



Comune di Fara Gera d'Adda

Provincia di Bergamo

**REGOLAMENTO COMUNALE  
SULL'ORDINAMENTO  
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

- Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 28 del 17/04/2013.
- Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 25 del 25/02/2015.
- Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 119 del 20/12/2019.

# Sommario

## **TITOLO I**

### **PRINCIPI GENERALI**

*Art. 1 Oggetto, principi e finalità*

*Art. 2 Indirizzo politico-amministrativo e controllo*

*Art. 3 Attività di gestione: funzioni e Responsabilità*

## **TITOLO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

*Art. 4 Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi*

*Art. 5 Organizzazione del Comune. Dotazione organica*

*Art. 6 Ufficio di comunicazione pubblica*

*Art. 6 bis Comando e distacco*

*Art. 6 ter Lavoro a distanza*

## **TITOLO III**

### **SEGRETARIO COMUNALE**

*Art. 7 Segretario Comunale con funzioni di Direttore Generale*

*Art. 8 Atti di gestione del Segretario/Direttore Generale*

*Art. 9 Segretario comunale*

*Art. 10 Convenzione di segreteria*

*Art. 11 Vicesegretario*

*Art. 12 Delegazione di parte pubblica*

*Art. 13 Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare*

## **TITOLO IV**

### **STRUTTURE DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO E CONSULTAZIONE**

*Art. 14 Unità per il controllo strategico*

*Art. 15 Conferenza dei Responsabili*

*Art. 16 Ciclo di gestione e piano della performance*

*Art. 16 bis La trasparenza*

*Art. 16 ter La programmazione*

*Art. 16 quater I soggetti del processo di programmazione e controllo*

- Art. 16 quinquies *Valutazione dei Responsabili di Settore/Servizio*  
Art. 16 sexies *Valutazione dei dipendenti*  
Art. 16 septies *Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance*  
Art. 16 octies *Il sistema dei controlli interni*  
Art. 17 *Nucleo interno di valutazione*  
Art. 18 *Uffici speciali: staff tecnici di progetto*

## **TITOLO V**

### **AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

- Art. 19 *Competenze e funzioni generali dei Responsabili*  
Art. 20 *Responsabilità dei titolari di P.O.*  
Art. 21 *Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa*  
Art. 22 *Sostituzioni dei Responsabili. Assenze*  
Art. 23 *Revoca*  
Art. 24 *Copertura assicurativa*  
Art. 25 *Responsabile del procedimento*

## **TITOLO VI**

### **PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ATTI GESTIONALI**

- Art. 26 *Le determinazioni*  
Art. 27 *Le deliberazioni*  
Art. 27 bis *Gli atti datoriali*  
Art. 28 *Informazione sugli atti . Rapporti dei Responsabili con il Sindaco e la Giunta*  
Art. 29 *Rapporti dei Responsabili con il Consiglio comunale*  
Art. 30 *Intervento sostitutivo*

## **TITOLO VII**

### **CONFERIMENTO INCARICHI**

- Art. 31 *Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione*  
Art. 32 *Incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa*

***Articolazione in settori struttura organizzativa - allegato a)***

# TITOLO I

## PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

#### *Oggetto, principi e finalità*

1. Il presente regolamento, in attuazione dei principi di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in conformità a quanto disposto dalle disposizioni di legge, in particolare, dall'art. 89 del T.U.E.L., dall'art. 56 e s.s. dello Statuto, ed in applicazione dei criteri generali definiti con deliberazione consiliare n. 50 del 23.12.2010, disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fara Gera d'Adda.

2. Al fine di garantire pienamente il rispetto dei diritti e delle esigenze dei cittadini, assicurare la migliore qualità dei servizi, valorizzare il personale e sviluppare le risorse umane al proprio interno, potenziare l'efficacia, l'efficienza e la capacità realizzativa dell'azione amministrativa razionalizzando il costo della stessa, l'amministrazione, nell'ambito della propria autonomia, opera secondo logica di servizio e secondo principi di imparzialità, trasparenza, flessibilità, economicità, professionalità, distinzione tra competenze e responsabilità attribuite, rispettivamente, agli organi di governo e agli organi burocratici.

### Art. 2

#### *Indirizzo politico-amministrativo e controllo*

1. L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'allocazione di quote del bilancio alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi.

2. L'attività di controllo consiste:

- nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;

- in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

3. Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e mediante ispezioni e valutazioni. Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono la Conferenza dei Responsabili di Settore/Servizio e i singoli Responsabili, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico. L'attività di controllo si avvale del supporto dei servizi di controllo interno.

4. Tra gli atti di indirizzo, in particolare, rientrano:

a) il programma amministrativo di cui all'art. 71 – comma 2 – del T.U.E.L.;

b) le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;

c) il bilancio annuale e pluriennale di previsione e la relazione previsionale e programmatica di cui all'art. 42 – comma 2, lett. b) – del T.U.E.L.;

d) il piano esecutivo di gestione di cui all'art. 169 del T.U.E.L.;

e) i piani economico-finanziari di cui all'art. 201 del T.U.E.L.;

f) i piani territoriali ed urbanistici ed i programmi annuali e pluriennali per la loro attuazione di cui all'art. 42 – comma 2, lett. b) – del T.U.E.L.;

g) i programmi di cui all'art. 42 – comma 2, lett. b) – del T.U.E.L.;

h) il piano generale di sviluppo dell'ente di cui all'art. 165 – comma 7 – del T.U.E.L.;

i) il programma triennale delle opere pubbliche di cui all'art. 14 della L. 109/1994 e, comunque, i programmi

- e i progetti preliminari delle stesse di cui all'art. 42 – comma 2, lett. b) – del T.U.E.L.;
- l) gli indirizzi espressi dal Consiglio comunale, in particolare, ai sensi degli artt. 42 – comma 2, lett. n) – e 50 – comma 7 – del T.U.E.L.;
- m) le direttive del Sindaco;
- n) gli atti di indirizzo della Giunta;
- o) le direttive degli Assessori nell'ambito delle deleghe ricevute.

### **Art. 3**

#### ***Attività di gestione: funzioni e responsabilità***

1. L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione, fatta salva l'applicazione dell'art. 97 – comma 4, lett. d) – del T.U.E.L., è attribuita ai titolari di posizione organizzativa, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati.
3. La attribuzione di attività gestionale al segretario comunale/direttore generale è del tutto residuale, nel senso che compete solo in assenza di professionalità presenti nella dotazione organica dell'ente ex art. 107 e 109 – comma 2 – TUEL.
4. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, ordinanze, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nullaosta, verbalizzazioni e altri atti amministrativi nonché, nell'adozione di atti di natura non autoritativa, con atti di diritto privato quali atti datoriali, contratti e altri atti.

## **TITOLO II**

### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Art. 4**

#### ***Ordinamento e funzioni dei settori e dei servizi***

1. La struttura organizzativa del Comune può essere articolata in:
  - Settore
  - Servizio
  - Ufficio
  - Unità operativa
  - Uffici speciali/Progetti
2. Il Settore rappresenta l'unità di secondo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la Responsabilità di presidiare un'area di bisogno ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. I Settori sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune.
3. Il settore costituisce il riferimento organizzativo principale per:
  - a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
  - b) l'assegnazione delle risorse e degli obiettivi gestionali;
  - c) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività;

d) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità di erogazione;

e) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne.

4. I servizi, gli uffici e le unità operative rappresentano suddivisioni interne ai settori, definibili con la massima flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Non necessariamente ogni ufficio ed ogni unità operativa devono dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con l'area o il Responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi

e degli obiettivi.

5. I Settori si dividono in servizi con funzioni strumentali - servizi di *staff* - per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale - e servizi con funzioni finali - servizi di *line* -, per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi finali alla cittadinanza.

6. In relazione alle esigenze dell'ente è possibile prevedere una articolazione temporanea di attività e di risorse, con una scadenza temporale definita, finalizzata alla realizzazione di progetti speciali a natura inter-settoriale.

7. Il Comune di Fara Gera d'Adda si articola nei settori, come specificato nel prospetto allegato A).

8. La struttura organizzativa dell'ente è quella indicata nella dotazione organica in atti. Le modifiche a tale struttura organizzativa sono di competenza della Giunta comunale, mentre le modifiche alle articolazioni interne ai settori ed ai servizi sono di competenza dei Responsabili.

## Art. 5

### *Organizzazione del Comune. Dotazione organica*

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario comunale, direttore generale.

2. Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei posti suddivisi per categoria professionale: è definita con provvedimento della Giunta comunale.

3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, elaborata sulla base della pianificazione delle attività dell'Ente, ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica può essere rideterminata previa verifica degli effettivi fabbisogni.

4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni; tale flessibilità è destinata, altresì, a favorire la realizzazione e il funzionamento dei gruppi di progetto.

5. Il Sindaco, ai sensi dell'art. 50 – comma 10 – del T.U.E.L., nomina i Responsabili di Settore o Servizio. E' compito dei Responsabili definire l'assetto organizzativo interno dei settori, dei servizi e degli uffici e l'articolazione di funzioni e responsabilità che ne deriva. Nell'ambito dei settori e dei servizi individuati nell'organigramma, i Responsabili, ai sensi dell'art. 107 – comma 3, lett. e) – del T.U.E.L., nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro hanno la facoltà di modificare l'assetto organizzativo all'interno dei settori e dei servizi (in accordo con il Segretario comunale), definire ed assegnare i compiti agli operatori, modificare le procedure interne, le modalità di espletamento e gli orari di servizio del personale, ecc.

## Art. 6

### *Ufficio di comunicazione pubblica*

1. Potrà essere istituito l'Ufficio di comunicazione quale struttura organizzativa strategica dell'ente deputata prioritariamente alla rilevazione dei bisogni e del livello di soddisfazione dei cittadini.

Le rilevazioni dell'Ufficio, riportate in *reports* periodici dell'attività, costituiscono base per la formulazione di

proposte di miglioramento sugli aspetti di comunicazione, organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza e

sugli interventi di rimodulazione o di correzione da predisporre a livello organizzativo per assicurare il mantenimento e il miglioramento della qualità dei servizi.

2. Oltre alle altre competenze previste dalla legge o attribuite dall'amministrazione, compete all'Ufficio di comunicazione:

a) rispondere a domande e fornire informazioni sull'attività generale dell'amministrazione;

b) fornire la modulistica necessaria per attivare le diverse procedure e presentare istanze e domande;

c) informare ed orientare sulle modalità di accesso ai servizi;

d) dare informazioni in ordine alle procedure da seguire per i diversi procedimenti, ai tempi, ai Responsabili dei

procedimenti e a tutto quanto attiene all'organizzazione ed al funzionamento degli uffici e dei servizi;

e) consentire la presa di visione o il rilascio di copia degli atti e dei documenti direttamente accessibili;

f) indirizzare il richiedente al Responsabile del procedimento per l'accesso alle altre informazioni e dati;

g) consentire l'accesso alle banche dati;

h) raccogliere i reclami e le segnalazioni di disfunzioni ed elaborare, in modo sistemico, un informatizzato degli stessi;

i) informare in ordine alle garanzie, alle forme di ricorso, agli strumenti di tutela giurisdizionale che i cittadini possono esercitare per la tutela dei propri diritti ed interessi;

l) organizzare un archivio informatizzato delle richieste di accesso. I dati contenuti nell'archivio automatizzato

verranno elaborati e dovranno essere riprodotti in una relazione periodica sull'effettività del diritto all'informazione dell'amministrazione comunale;

m) attuare processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti.

3. Presso l'Ufficio di comunicazione devono essere disponibili:

a) la guida dei servizi del Comune;

b) il principale materiale informativo e divulgativo prodotto dall'amministrazione;

c) lo statuto e i regolamenti del Comune, gli atti amministrativi e tutte le altre deliberazioni e determinazioni dell'amministrazione aventi interesse e carattere generale;

d) i moduli per l'esercizio del diritto di accesso, per la presentazione di domande, istanze e per l'avvio dei procedimenti.

4. I rapporti tra i Responsabili e l'Ufficio di comunicazione devono essere improntati al criterio di effettiva comunicazione interna e necessitano di uno stretto rapporto informativo e collaborativo tra i Responsabili e l'Ufficio stesso finalizzato alla migliore soddisfazione delle esigenze e dei bisogni degli utenti.

5. Il personale assegnato in dotazione all'Ufficio deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) idonea qualificazione in materia di processi e tecniche di comunicazione;

b) elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico;

c) adeguata conoscenza dell'organizzazione comunale.

Al personale dell'ufficio sono riservati corsi speciali orientati di formazione in materia di comunicazione.

#### **Art. 6 bis**

##### **Comando e distacco**

1. Il dipendente può essere comandato a prestare servizio presso altro Ente, Amministrazione o Azienda purchè tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando si provvede, con il consenso dell'interessato, con provvedimento del Responsabile del Settore competente in materia di risorse umane e organizzazione, previa stipula di apposita convenzione con l'Ente, Amministrazione o Azienda di destinazione.
3. Il comando è sempre disposto a tempo determinato, per la durata massima di anni tre, e può essere rinnovato, sempre con il consenso del lavoratore interessato. La data di scadenza del comando deve essere espressamente indicata nel provvedimento che lo dispone.
4. E' altresì possibile disporre il distacco di un dipendente presso altra Pubblica Amministrazione o presso terzi nel caso il cui il servizio prestato presso il soggetto di destinazione risponda a precisi interessi del Comune di Fara Gera d'Adda, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti, per quanto compatibili.
5. Il Comune di Fara Gera d'Adda può richiedere in comando o ricevere in distacco personale appartenente ad altre Pubbliche Amministrazioni, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.
6. La spesa per il personale comandato presso altri Enti, Amministrazioni o Aziende resta a carico del Comune di Fara Gera d'Adda, che provvederà a chiederne il rimborso agli Enti, Amministrazioni o Aziende di destinazione.

#### **Art. 6 ter**

##### **Lavoro a distanza**

1. Allo scopo di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, l'Ente può avvalersi di forme di lavoro a distanza. A tal fine, può autorizzare i propri dipendenti ad effettuare la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede municipale.
2. Nell'ambito degli obiettivi fissati annualmente, la Giunta Comunale individua quelli raggiungibili mediante il ricorso a forme di lavoro a distanza, destinando specifiche risorse per il suo svolgimento.
3. Il ricorso a forme di lavoro a distanza avviene sulla base di un progetto in cui sono indicati gli obiettivi, le attività interessate, gli eventuali processi di automazione indotti dal progetto stesso sulle procedure in atto, i requisiti della postazione di telelavoro, le tecniche di identificazione e di autenticazione degli addetti al telelavoro, le modalità di connessione, le modalità e la periodicità delle verifiche di sicurezza adottate, le modalità di scambio dei documenti informatici con l'amministrazione comunale, gli aspetti relativi alla sicurezza delle tecnologie e dei dati personali, le tipologie professionali ed il numero dei dipendenti di cui si prevede il coinvolgimento, i tempi, i criteri per l'individuazione dei parametri qualitativi e quantitativi delle prestazioni da svolgersi, l'analisi dei costi e benefici attesi. Il progetto è approvato dal responsabile del servizio interessato.
4. L'Amministrazione Comunale procederà all'assegnazione al lavoro a distanza dei dipendenti che si siano dichiarati disponibili a ricoprire detta posizione. In caso di richieste superiori al numero delle posizioni disponibili l'Ente utilizzerà i seguenti criteri di scelta:
  - ✓ situazioni di disabilità psicofisiche tali da rendere disagevole il raggiungimento della sede di lavoro;
  - ✓ esigenze di cura di figli minori di 8 anni ovvero di familiari o conviventi, debitamente certificate;
  - ✓ maggiore tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro.
5. Alla contrattazione collettiva è riservata la determinazione dei criteri per l'assegnazione del dipendente al lavoro a distanza nonché gli eventuali adattamenti della disciplina economica e normativa del rapporto di



lavoro, resi necessari dalle particolari condizioni della prestazione.

6. La prestazione di lavoro a distanza può effettuarsi nel domicilio del dipendente a condizione che sia ivi disponibile un ambiente di lavoro di cui l'Amministrazione Comunale abbia preventivamente verificato la conformità alle norme generali di prevenzione e sicurezza delle utenze domestiche. E' possibile l'opzione per la modalità di lavoro a distanza in alternanza, che preveda rientri alternando il lavoro a domicilio con il lavoro nella sede municipale.

7. Le spese per l'installazione e la manutenzione delle attrezzature informatiche, che possono essere utilizzate esclusivamente per le attività attinenti al rapporto di lavoro, nonché i necessari collegamenti telematici sono a carico dell'Ente. Le necessarie attrezzature informatiche, comunicative e strumentali vengono concesse in comodato gratuito al dipendente per la durata del progetto.

8. Al dipendente, la cui postazione di lavoro è ubicata presso la sua abitazione, dovrà essere corrisposta una somma, che potrà per alcune spese essere anche forfetaria, a titolo di rimborso delle spese connesse ai consumi energetici e telefonici, nonché delle eventuali altre spese connesse all'effettuazione della prestazione. L'importo del rimborso è determinato nel progetto.

9. Il trattamento retributivo, tabellare e accessorio, è quello previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, integrativa e decentrata, che si applica ai dipendenti del comparto Regioni – Enti Locali.

10. E' garantito l'esercizio dei diritti sindacali.

11. Il dipendente addetto al lavoro a distanza, qualora la postazione sia ubicata presso la sua abitazione, deve consentire l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso da parte degli addetti alla manutenzione, nonché del responsabile della prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza. Le modalità per l'accesso al domicilio del dipendente sono definite dalla contrattazione collettiva.

12. Il dipendente addetto al lavoro a distanza può richiedere per iscritto di essere reintegrato nella sede di lavoro presso il Comune non prima che sia trascorso un congruo periodo di tempo determinato nel progetto di cui al precedente comma 3.

### **TITOLO III**

### **SEGRETARIO COMUNALE**

#### **Art. 7**

##### **Segretario Comunale con funzioni di Direttore Generale**

Il segretario comunale mantiene le funzioni di direttore generale fino alla scadenza del mandato del Sindaco. Le funzioni spettanti al direttore generale sono quelle attribuite dalla legge.

#### **Art. 8**

##### **Atti di gestione del Segretario Comunale/Direttore generale**

Le funzioni di gestione, attribuite al segretario comunale/direttore generale, dovranno essere di norma trasferite, ai sensi degli artt. 107 e 109 – comma 2 – TUEL, a dipendenti inquadrati nella categoria D preventivamente incaricati dal Sindaco, mediante la attribuzione della posizione organizzativa, stante il carattere residuale delle competenze del segretario comunale di cui all'art. 97 TUEL.

#### **Art. 9**

##### **Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale viene nominato dal Sindaco, dal quale dipende funzionalmente, tra gli iscritti all'albo nazionale – sezione regionale. La nomina e la revoca sono disciplinate dalle disposizioni di legge o

di regolamento.

2. Il Segretario comunale, oltre ai compiti e alle funzioni stabilite dalla legge, esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto, dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco o dalla Giunta, ivi comprese, in via residuale, eventuali funzioni di gestione fermo quanto disposto dal precedente art. 8.

3. Al Segretario comunale spettano la sovrintendenza sullo svolgimento delle funzioni e il coordinamento delle attività dei Responsabili.

#### **Art. 10**

##### **Convenzione di segreteria**

1. Il Comune, ai sensi dell'art. 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465 e dell'art. 98 – comma 3 – del T.U.E.L. può stipulare con uno o più Comuni le cui sedi sono ricomprese nell'ambito territoriale della stessa sezione regionale dell'agenzia, una convenzione per l'ufficio di segreteria.

2. La scelta di gestione sovracomunale del servizio e la creazione di sedi di segreteria convenzionate può essere contenuta anche nell'ambito di più ampi accordi per l'esercizio associato di funzioni.

3. Nella convenzione vengono stabilite:

- le modalità di espletamento del servizio;
- il Sindaco competente alla nomina e alla revoca del Segretario;
- la ripartizione degli oneri finanziari per la retribuzione del Segretario;
- la durata della convenzione;
- la possibilità di recesso da parte dei Comuni e i reciproci obblighi e garanzie.

#### **Art. 11**

##### **Vicesegretario**

1. Il Sindaco può nominare un Vicesegretario, ed il relativo incarico, previa deliberazione della Giunta comunale, può essere conferito ad un Responsabile di settore, appartenente alla categoria D, in possesso di laurea ad indirizzo giuridico od economico. La durata dell'incarico non può superare la durata del mandato del Sindaco. La revoca dall'incarico è assunta con provvedimento del Sindaco.

2. Al Vicesegretario competono compiti di collaborazione con il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni, oltreché la sua sostituzione in caso di vacanza, assenza, impedimento.

3. Il Responsabile a cui è conferito l'incarico di Vicesegretario conserva la direzione del settore cui è preposto.

#### **Art. 12**

##### **Delegazione di parte pubblica**

1. La delegazione trattante di parte pubblica, in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, è costituita dal Segretario comunale.

#### **Art. 13**

##### **Ufficio per il contenzioso del lavoro. Ufficio disciplinare**

1. E' istituito in capo al Segretario Generale, l'Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.

2. In ragione della complessità della materia e della specifica preparazione professionale necessaria all'attività, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie, il Comune potrà avvalersi di collaborazioni esterne e/o stipulare convenzioni con altri enti al

fine di una gestione sovracomunale e coordinata del contenzioso.

3. I procedimenti disciplinari preordinati all'erogazione di sanzioni di non particolare gravità, quali il rimprovero verbale e la censura scritta, sono gestiti dai Responsabili di settore in riferimento al personale assegnato.

4. I procedimenti disciplinari preordinati all'erogazione di sanzioni più gravi di quelle indicate al comma precedente sono gestiti dall'Ufficio disciplinare, individuato nel Segretario comunale, al quale sono anche affidati i procedimenti disciplinari di cui al comma 3 riferibili ai responsabili di settore o servizio.

5. I responsabili di settore sono tenuti a segnalare al Segretario comunale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento, qualora le sanzioni non siano di loro competenza.

## **TITOLO IV**

### **STRUTTURE DI PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO, CONTROLLO E CONSULTAZIONE**

#### **Art. 14**

##### **Unità per il controllo strategico**

1. E' istituita, con il Regolamento disciplinante il sistema dei controlli interni, adottato ai sensi dell'art. 3, Decreto Legge n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, l'unità per il controllo strategico composta dal Segretario Generale con il supporto di un Funzionario del Settore Amministrativo e del Responsabile del Settore Finanziario.

#### **Art. 15**

##### **Conferenza dei Responsabili**

1. Al fine di garantire il migliore coordinamento tecnico-amministrativo dell'attività direzionale, in particolare in relazione all'attuazione di programmi di lavoro intersettoriali, e per l'esercizio delle attività previste dal presente regolamento, è istituita la Conferenza dei Responsabili.

2. La Conferenza è presieduta dal Segretario comunale, direttore generale ed è composta dai Responsabili.

3. La convocazione della Conferenza dovrà indicare gli argomenti di discussione inseriti all'ordine del giorno.

4. La Conferenza si riunisce in seduta ridotta o tematica in relazione alla trattazione di materie di specifica competenza intersettoriale.

5. Le modalità di funzionamento e di attuazione delle decisioni della Conferenza sono stabilite dal Segretario comunale.

#### **Art. 16**

##### **Ciclo di gestione e piano della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance, di cui all'art. 3 del D.Lgs. 150/2009, prevede:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;

c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;

e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art.

5 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (PEG) /Piano degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla

base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Bilancio di previsione, Relazione Previsionale e Programmatica, Piano generale di sviluppo, Programmazione Triennale del Fabbisogno di personale, Programmazione Triennale del Piano delle Opere Pubbliche;

b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:

- Relazione previsionale e programmatica: analisi dei programmi e dei progetti con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;

- Piano esecutivo di gestione (PEG): assegnazione delle risorse ai settori, ai servizi e agli uffici per la piena operatività gestionale;

c) monitoraggio in corso di esercizio entro il 30 settembre di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che

verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, attraverso appositi report e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;

d) misurazione della performance:

- organizzativa: attraverso il Nucleo interno di valutazione ed il controllo di gestione;

- individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali dagli articoli 16 quinquies e 16 sexies;

e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui agli articoli 16 quinquies e 16 sexies del presente regolamento;

f) rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente

fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed

economicità dell'azione amministrativa. La fase del rendiconto e la relativa relazione vengono pubblicate, così

come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.

3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

4. Alla luce dei commi precedenti e alla non diretta applicabilità dell'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 alle autonomie territoriali, il piano della performance del comune è costituito dall'insieme dei documenti programmatori attualmente vigenti ed obbligatori ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e precisamente:

- Relazione previsionale e programmatica;

- Bilancio pluriennale;
- Bilancio annuale di previsione;
- Programma triennale dei lavori pubblici;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- Piano esecutivo di gestione/Piano degli obiettivi.

5. Il piano esecutivo di gestione costituisce sviluppo del piano della performance. Il documento dovrà quindi contenere gli obiettivi, le disponibilità di risorse umane e finanziarie suddivise per settore, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale come meglio precisata dal presente regolamento.

6. Il termine del 31 gennaio previsto dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 ha un valore meramente indicativo, in quanto le scadenze di dettaglio per gli enti locali sono previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e dagli eventuali termini di rinvio ministeriali in merito all'approvazione del bilancio di previsione e dei relativi allegati.

7. L'approvazione del bilancio di previsione e degli allegati da parte del Consiglio comunale e del piano esecutivo di gestione/Piano degli obiettivi da parte della Giunta comunale costituiscono piena esecuzione in attuazione del D.Lgs. n.

150/2009 e non è pertanto necessaria una specifica ed apposita deliberazione relativa al piano della performance.

8. Non si applicano altresì le sanzioni previste dall'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009 in quanto con riferimento all'attuale contenuto del D.Lgs. n. 267/2000 non può essere imputata ai responsabili di settore l'eventuale mancata adozione ed approvazione degli strumenti programmatori come sopra evidenziati.

9. Al termine di ciascun esercizio e precisamente nell'ambito dell'approvazione del rendiconto della gestione che le autonomie territoriali approvano entro il 30 aprile dell'anno successivo, la Giunta comunale analizza il grado di raggiungimento della performance organizzativa ed individuale all'interno della relazione al rendiconto prevista dall'ordinamento. Tale analisi costituisce, senza apposita e specifica deliberazione, attuazione delle disposizioni di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009.

## **Art. 16 bis**

### **La trasparenza**

1. L'intera attività dell'ente si ispira al principio generale di trasparenza; esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale comunale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.

4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire nell'ambito della sempre maggiore trasparenza. Le indicazioni di cui all'art. 11, comma 8, del D.Lgs. 150/2009 costituiscono suggerimenti per una migliore trasparenza. L'individuazione del materiale da pubblicare viene stabilito dal segretario comunale/direttore generale.

5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

## **Art. 16 ter**

### **La programmazione**

1. La programmazione intesa come processo di definizione delle finalità da perseguire, dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità, degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare, si articola nelle seguenti fasi:

- a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
- b) programmazione pluriennale – comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale di esercizio e della relazione previsionale e programmatica;
- c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG).

2. Il PEG è articolato a livello di settore o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun responsabile di settore e trasmesso al Responsabile del Settore Finanziario ai fini della definizione della proposta di PEG da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.

3. Il PEG approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai responsabili dei settori/servizi; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il responsabile di settore può proporre alla giunta una modifica al PEG;

4. Il Piano dettagliato degli obiettivi è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei responsabili dei settori.

## **Art. 16 quater**

### **I soggetti del processo di programmazione e controllo**

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario comunale/direttore generale, secondo le rispettive competenze:

- a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- b) definiscono gli obiettivi per ogni settore ed assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) riferiscono al consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
- e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa;

2. Il Segretario comunale/direttore generale, con il supporto della Conferenza dei Responsabili:

- a) coordina e presenta alla Giunta la proposta di PEG elaborato dal Responsabile del Settore Finanziario;
- b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
- c) coordina l'attività dei responsabili per la predisposizione della relazione finale di gestione;

3. I responsabili di settore:

- a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG;
- b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di settore e il conseguente

utilizzo delle risorse;

c) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di servizio e d'ufficio e il conseguente utilizzo delle risorse.

#### **Art. 16 quinquies**

##### **Valutazione dei responsabili di Settore/Servizio**

1. La valutazione dei responsabili di settore/servizio ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata alla gestione degli istituti contrattuali.
2. La valutazione dei responsabili di settore è formulata e comunicata dal Segretario comunale, direttore Generale.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di settore sono individuate nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, adottato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009.

#### **Art. 16 sexies**

##### **Valutazione dei dipendenti**

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati.
2. Il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente deve essere in grado di:
  - a) individuare i punti di forza potenziale e di debolezza all'interno della dotazione organica;
  - b) fornire indicazioni per la predisposizione di progetti di formazione finalizzati al miglioramento e all'incremento dei punti di forza, al superamento dei punti di debolezza e allo sviluppo del potenziale del personale dipendente dell'ente;
  - c) favorire l'affermazione di logiche e meccanismi di competitività all'interno del personale, in corrispondenza dell'applicazione di un sistema di incentivazione a carattere retributivo-prestazionale basato, in particolare, sulla qualità del risultato e del rapporto con l'utenza, sulla capacità di iniziativa ed elaborazione autonoma e sull'assunzione di Responsabilità dirette o delegate;
  - d) individuare le figure di elevata flessibilità professionale ed applicativa;
  - e) fornire indicazioni per l'aggiornamento dei requisiti di accesso alle figure professionali.
3. La valutazione dei dipendenti non titolari di P.O. è effettuata dai singoli Responsabili di Settore.
4. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.
5. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuate nel Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009.

#### **Art. 16 septies**

##### **Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance**

1. Il comune si conforma al principio di cui all'art. 7 del D.Lgs 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso

l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

4. Gli eventuali strumenti introdotti da disposizioni inderogabili di legge finalizzati alla valorizzazione del merito e della professionalità verranno applicati, in base al disposto degli articoli 29 e 65 del D.Lgs. 150/2009, solo dal periodo contrattuale successivo a quello dell'entrata in vigore dello stesso decreto legislativo e secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva nazionale.

## **Art. 16 octies**

### **Il sistema dei controlli interni**

1. E' disciplinato, alla luce della normativa introdotta dall'articolo 3 del Decreto Legge n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, dal regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 11.03.2013.

2. L'ente locale potrà stipulare accordi o convenzione con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

## **Art. 17**

### **Nucleo interno di valutazione**

1. E' istituito il nucleo di valutazione composto dal Segretario Generale e da n. 1 e/o 2 esperti esterni in pubblica amministrazione;

2. Presiede il nucleo di valutazione il Segretario Generale;

3. Qualora occorra esaminare questioni di particolare complessità sotto il profilo economico gestionale, il nucleo di valutazione è integrato da altro esperto appositamente nominato con delibera della Giunta Comunale;

4. La valutazione ha periodicità di norma annuale e tiene particolarmente conto dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione.

5. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte del nucleo e della partecipazione al procedimento del valutato.

6. Gli elementi di riferimento per la valutazione dei Responsabili, in relazione ai programmi, agli obiettivi, agli indirizzi, alle direttive, alle priorità degli organi di governo, terranno conto, in particolare:

a) della dimensione quantitativa dell'organizzazione gestita, in termini di risorse finanziarie, umane, tecniche e

strumentali;

b) della complessità dell'organizzazione gestita: standardizzabilità delle attività, variabilità, tensione, innovazione del contesto di riferimento, grado di interrelazione e livello di interdipendenza con le strutture organizzative interne, relazioni con l'utenza;

c) delle Responsabilità giuridiche, gestionali di risultato;

d) della propensione allo sviluppo, alla sperimentazione e all'innovazione (di servizio o di processo organizzativo);

e) dei comportamenti relativi allo sviluppo delle risorse professionali, umane e organizzative ad essi assegnati;

f) la considerazione per gli incarichi ispettivi, di consulenza, studio e ricerca, del grado di autonomia tecnica e funzionale, della rilevanza giuridica, economica e sociale dei provvedimenti predisposti, dei margini di discrezionalità rispetto alle prescrizioni di norme giuridiche o alle istruzioni di organi sovraordinati, del livello di impegno e di disagio richiesto dalla specifica posizione, del livello di professionalità e



specializzazione richiesto, dell'eventuale coordinamento di altre professionalità anche esterne all'amministrazione, ed anche nell'ambito di commissioni, gruppi di studio, organi collegiali.

7. La valutazione negativa comporta, su proposta del Segretario Comunale/direttore generale, l'applicazione delle misure previste dal contratto collettivo nazionale di categoria.

8. Oltre a quanto indicato al comma 1, competono al Nucleo interno di valutazione:

a) la verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili dei servizi e del

personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. 150/2009;

b) la verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.Lgs. n.

267/200;

c) la collaborazione con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e

gestionale dell'ente locale;

d) la certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del CCNL 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto.

#### **Art. 18**

##### **Uffici speciali: staff tecnici di progetto**

1. La Giunta, sentito il Segretario comunale/ direttore generale, può deliberare l'istituzione di uffici speciali per la realizzazione di particolari programmi e progetti anche a carattere interdisciplinare, per la progettazione e la realizzazione di progetti innovativi o di natura sperimentale, per lo svolgimento di studi od elaborazioni di rilevante entità o complessità.

2. La deliberazione istitutiva determina indirizzi, obiettivi, risultati attesi, risorse finanziarie, strumentali e di personale, Responsabilità e durata dell'ufficio speciale.

3. Gli uffici cessano la propria attività alla scadenza dei termini predeterminati con l'atto di istituzione e, in ogni caso, con l'adempimento dei compiti affidati.

### **TITOLO V**

#### **AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 19**

##### **Competenze e funzioni generali dei Responsabili**

1. I Responsabili si differenziano tra loro in ragione della graduazione delle funzioni, sulla base delle quali è attribuita la retribuzione di posizione organizzativa e di risultato.

2. La ricognizione, l'istituzione delle posizioni organizzative, nonché la graduazione delle loro funzioni è effettuata dalla Giunta comunale, su proposta del nucleo interno di valutazione.

3. Le attribuzioni dei Responsabili sono definite dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e dagli atti degli organi di governo dell'ente.

4. L'area delle posizioni organizzative, in conformità all'indirizzo politico-amministrativo stabilito dagli organi di governo, alla cui formazione collabora ai sensi dell'art. 2, negozia le risorse, ne garantisce la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria (art. 3), mediante l'esercizio di autonomi poteri di spesa, organizzazione di risorse umane strumentali, di servizio e l'adozione di atti, compresi quelli che impegnano l'amministrazione verso l'esterno.

5. Oltre ai provvedimenti per l'organizzazione degli uffici e le misure assunte con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro, tra i poteri generali di amministrazione e gestione del personale di competenza dei Responsabili rientrano, tra l'altro:

- la stipula del contratto individuale di lavoro;
- l'individuazione dei Responsabili di procedimento;
- l'attribuzione del trattamento accessorio al personale loro assegnato;
- l'attribuzione delle mansioni superiori e dei compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
- la verifica periodica dei carichi di lavoro e della produttività dei singoli e della unità organizzativa nel suo complesso;
- la concessione di ferie, permessi, aspettative;
- la contestazione degli addebiti, l'istruttoria e l'irrogazione della sanzione, nell'ipotesi in cui la sanzione da applicarsi sia quella del rimprovero verbale o della censura; in ogni altra ipotesi, la segnalazione del fatto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari;
- l'esercizio del potere di risoluzione del contratto di lavoro.

6. Le funzioni connesse all'area delle posizioni organizzative sono attribuite con incarico da conferirsi con il procedimento e secondo i criteri risultanti nel presente regolamento.

## **Art. 20**

### **Responsabilità dei Titolari di P.O.**

1. I Responsabili di settore/servizio nell'esercizio delle funzioni loro assegnate sono sottoposti alla sovrintendenza e al coordinamento del Segretario comunale/ direttore generale.

2. Le funzioni e le responsabilità sono definite, in via generale, dal presente regolamento; i Responsabili di settore/servizio, in particolare, rispondono:

- dell'osservanza e dell'attuazione degli indirizzi degli organi di governo;
- del raggiungimento degli obiettivi fissati;
- del risultato dell'attività svolta dagli uffici cui sono preposti, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, in relazione anche alle decisioni di natura organizzativa e gestionale del personale, del buon andamento, dell'imparzialità e della legittimità dell'azione delle strutture organizzative cui sono preposti.

La funzione di responsabile di settore/servizio, attribuita al segretario comunale/direttore generale, può essere assegnata nell'ambito della osservanza delle disposizioni di cui agli artt. 97 – 107 e 109 TUEL.

## **Art. 21**

### **Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa**

1. Gli incarichi di Responsabilità di strutture organizzative sono conferiti dal Sindaco, a personale dipendente di categoria D, dirigenti o funzionari di altre pubbliche amministrazioni, in posizione di comando o fuori ruolo, o a soggetti esterni dotati di requisiti di professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere e valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni.

2. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente.

3. Gli incarichi di responsabilità hanno, di norma, ad oggetto:

- a) la direzione di settore e di progetti speciali;
- b) lo svolgimento di compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi);
4. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative delle quali il Responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.
5. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata dell'incarico non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione.
6. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, modifica la definizione e specificazione degli incarichi. Il Sindaco può affidare la responsabilità anche di più settori ad un solo Responsabile.
7. Nell'ipotesi in cui venga conferito, mediante stipula di contratto a tempo determinato incarico dirigenziale ad un funzionario dell'ente, si applicano le disposizioni riguardanti la risoluzione del rapporto di impiego e il diritto alla riassunzione su richiesta di cui all'art. 110, comma 5, del T.U.E.L.
8. In caso di mancato rinnovo, il dipendente continua a rivestire le funzioni di competenza all'interno del Settore/Servizio di assegnazione, nel rispetto delle mansioni corrispondenti alla categoria di inquadramento ed al relativo profilo professionale.
9. Alla scadenza del periodo di conferimento delle funzioni dirigenziali e fino al nuovo provvedimento con cui il Sindaco conferisce tale incarico, opera il principio della cd prorogatio, e le relative funzioni continuano ad essere svolte fino all'adozione del nuovo provvedimento. Principio che opera, anche nel caso in cui sia insediato un nuovo Sindaco.
10. Nel periodo di prorogatio il responsabile continua a percepire le retribuzioni di posizione e di risultato nella misura già fissata a suo tempo dall'ente.

## **Art. 22**

### **Sostituzioni dei Responsabili. Assenze**

1. In caso di assenza o impedimento (temporaneo o prolungato) di un Responsabile incaricato di posizione organizzativa il Sindaco, su proposta del Segretario comunale/direttore generale, può provvedere all'attribuzione temporanea delle funzioni, ad un dipendente inquadrato nella categoria D, ovvero al conferimento della reggenza ad altro Responsabile in possesso dei requisiti professionali richiesti o in mancanza al segretario comunale/direttore generale nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento. Può ricorrere, inoltre, ad un incarico di collaborazione esterna a supporto delle professionalità interne.
2. Nei casi di assenza superiore a 30 giorni, il compenso spettante al reggente verrà fissato nel provvedimento di nomina, tenuto conto della retribuzione di posizione del titolare, e verrà disposta apposita polizza assicurativa analoga a quella prevista per il titolare.
3. I Responsabili vengono autorizzati dal Segretario comunale/ direttore generale, a fruire di assenze retribuite.
4. Per motivate esigenze di servizio il Segretario comunale/direttore generale, può differire, interrompere o sospendere i periodi di ferie dei Responsabili.

## **Art. 23**

### **Revoca**

1. Gli incarichi di Responsabilità potranno essere revocati dal Sindaco in presenza dei presupposti di cui all'art. 109 – comma 1 – del T.U.E.L. e di quelli previsti dall'apposita disciplina contrattuale, nonché nell'ipotesi in cui venga meno *l'intuitus personae*.

## **Art. 24**

### **Copertura assicurativa**

1. Il Comune può stipulare polizze assicurative con oneri a proprio carico per la Responsabilità civile dei propri amministratori e rappresentanti, del Segretario comunale e dei Responsabili contro i rischi conseguenti all'espletamento del loro mandato.

## **Art. 25**

### **Responsabile del procedimento**

1. Il Responsabile di Settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto ad un Servizio facente parte del settore di appartenenza, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.

2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile di Settore.

3. Il Responsabile del procedimento esercita le funzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della L. 241/1990 e del regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento; in particolare:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e

sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronée o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) cura direttamente: le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni; le notificazioni;

d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

4. Il caso di inerzia da parte di un Responsabile del procedimento, ai sensi del Decreto Legge n. 5, convertito in Legge n. 35/2012, che introducono l'art. 2, comma 9 bis, della L.241/90, sarà regolamentato con atto di Giunta Comunale, il quale ne individuerà, altresì, il soggetto che sarà munito di potere sostitutivo.

## **TITOLO VI**

### **PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI E ATTI GESTIONALI**

## **Art. 26**

### **Le determinazioni**

1. I provvedimenti di competenza dei Responsabili assumono la denominazione di determinazioni.

2. Presso l'ufficio di segreteria viene effettuata la registrazione cronologica annuale delle determinazioni dei Responsabili.

3. L'istruttoria della determinazione è predisposta dal Responsabile di settore/servizio o dal Responsabile del

procedimento, che la sottopone al Responsabile competente per l'approvazione.

4. Le determinazioni che comportano impegno di spesa sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario il quale apporrà il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.

5. Le determinazioni che comportano impegno di spesa divengono esecutive per effetto dell'apposizione del visto di cui al comma 4, mentre le altre divengono esecutive per effetto della sottoscrizione da parte del Responsabile competente.

6. Le determinazioni adottate vengono pubblicate all'albo pretorio online dell'ente per quindici giorni consecutivi.

#### **Art. 27**

##### **Le deliberazioni**

1. Le proposte di deliberazione sono predisposte dal Responsabile del procedimento e sottoposte all'esame del Responsabile di settore/servizio, tenuto conto degli indirizzi e delle direttive del Sindaco e dell'Assessore di riferimento. Le proposte vengono sottoscritte dal Sindaco, dall'Assessore competente, dal Segretario comunale o dal Responsabile di area che l'ha esaminata.

2. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – del T.U.E.L., il parere di regolarità tecnica del Responsabile competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti

riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, va altresì acquisito il parere in ordine alla regolarità contabile, rilasciato dal responsabile del Settore Finanziario.

#### **Art. 27 bis**

##### **Gli atti datoriali**

1. Gli atti di gestione del personale, adottati dai Responsabili di settore nell'esercizio dei poteri datoriali e regolanti il rapporto di lavoro del personale dipendente ad essi assegnato, assumono la forma di atti datoriali.

2. Tali atti, di natura privatistica, non costituiscono provvedimenti amministrativi e non richiedono forme particolari.

3. Gli atti datoriali non sono soggetti a pubblicazione, ma richiedono la consegna al personale interessato e la trasmissione per conoscenza al Servizio Personale o in mancanza dal segretario comunale/direttore generale.

4. Gli atti datoriali riguardanti la gestione degli istituti connessi alla tutela della maternità/paternità e all'assistenza di persone con disabilità grave, sono adottati, per tutto il personale dipendente, dal Responsabile del Servizio Personale.

#### **Art. 28**

##### **Informazione sugli atti. Rapporti dei Responsabili con il Sindaco e la Giunta**

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio comunale sono presentate, prima della loro iscrizione all'o.d.g., al Sindaco, all'Assessore competente e al Segretario Comunale.

2. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta comunale, presentate dai Responsabili di Settore, sono iscritte all'o.d.g. previa adeguata informazione al Sindaco, all'Assessore competente e al Segretario Comunale.

#### **Art. 29**

##### **Rapporti dei Responsabili con il Consiglio comunale**

1. I Responsabili partecipano, su richiesta del Sindaco, dell'Assessore di riferimento, della Giunta o dei Consiglieri, alle riunioni del Consiglio e delle Commissioni.

2. Le modalità dei rapporti e della partecipazione sono definiti nel regolamento per il funzionamento degli organi collegiali.

### **Art. 30**

#### **Intervento sostitutivo**

1. Gli atti di competenza dei Responsabili sono definitivi.
2. Il Sindaco non può revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili.
3. In caso di inerzia o di ritardo da parte di un Responsabile di Settore/Servizio, il Sindaco può fissare un termine perentorio entro il quale il Responsabile deve adottare gli atti o i provvedimenti. Qualora l'inerzia permanga, o in caso di inosservanza di direttive degli organi di governo del Comune o di motivato pregiudizio per l'interesse pubblico e/o per motivi di necessità ed urgenza, il Sindaco può conferire le funzioni di commissario ad acta al Segretario comunale, oppure ad altro Responsabile.
4. Il provvedimento di nomina del *commissario ad acta* viene inviato, a scopo di conoscenza, al nucleo di valutazione il quale, esaminati i motivi e le ragioni dell'esercizio del potere sostitutivo, valuterà il comportamento del Responsabile e procederà all'accertamento di eventuali responsabilità.

## **TITOLO VII**

### **CONFERIMENTO INCARICHI**

#### **Art. 31**

##### **Incarichi dirigenziali e di alta specializzazione**

1. Il Sindaco, con i limiti e le modalità stabiliti da disposizioni di legge e dello statuto comunale, può determinare, al di fuori della dotazione organica, il conferimento di incarichi dirigenziali o di responsabili di area o di alta specializzazione con contratti a tempo determinato di diritto pubblico o privato, nel caso in cui tra il personale dipendente non siano presenti analoghe professionalità.
2. A tali assunzioni si provvede mediante selezione, anche mediante la collaborazione di operatori e/o società esperti in selezione del personale. Il personale assunto mediante tale contratto deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire (diploma di laurea e professionalità, capacità e attitudine adeguati alle funzioni da svolgere, valutati sulla base delle esperienze svolte nel settore pubblico o privato o nelle libere professioni o in altre attività professionali di particolare qualificazione).
3. La selezione si svolge tramite una prova che può consistere in *test* attitudinali o nell'accertamento di conoscenze teorico-pratiche o in un colloquio e la valutazione del *curriculum* del candidato. Il relativo punteggio (i criteri per l'attribuzione sono stabiliti dal bando) si compone per il 60% dell'esito della prova e per il restante 40% dalla valutazione del *curriculum*. Alla graduatoria così formata il bando può attribuire la validità sino a tre anni e può essere utilizzata dall'Amministrazione per ulteriori assunzioni dirigenziali a tempo determinato. Il bando di selezione deve essere adeguatamente pubblicizzato.
4. Il trattamento economico del personale assunto con contratto a tempo determinato è stabilito sulla base indicativa dei suddetti parametri:
  - trattamento economico previsto dai contratti nazionali equipollenti;
  - tipo di esperienza professionale maturata;
  - peculiarità del rapporto a termine;

– condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.

5. Il contratto può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento esplicito. La durata del contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato non può, in ogni caso, avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco.

6. Il contratto può prevedere l'obbligo per il personale a contratto di diritto privato di non accettazione, per un periodo di uno o più anni dalla scadenza del contratto, di posti di lavoro presso soggetti che, in forma individuale o societaria, abbiano intrattenuto in qualsiasi forma rapporti contrattuali con il Comune durante il periodo di affidamento dell'incarico al dirigente.

7. La risoluzione del rapporto avviene nei casi previsti dalla legge, dal regolamento e dal contratto individuale.

8. Nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art. 242 del T.U.E.L., i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo si intendono risolti di diritto.

9. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, in caso di mancanza di idonea professionalità all'interno del personale dipendente o per altri gravi motivi, possono essere attribuite le funzioni di Responsabile di area in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei Responsabili di area deve essere indicata nel provvedimento di incarico e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare.

## **Art. 32**

### **Incarichi individuali di studio, ricerca e consulenza, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa**

Resta confermata la disciplina contenuta nel vigente regolamento per il conferimento degli incarichi di studio, ricerca e collaborazione.

## **ARTICOLAZIONE IN SETTORI STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **I SETTORE FINANZIARIO**

#### **Servizio contabilità:**

- Bilancio
- Rapporti con la tesoreria comunale
- Gestione patrimoniale mobiliare – inventario
- Demanio e patrimonio immobiliare - inventario
- Economato – provveditorato
- Centri di costo, controllo di gestione
- Gestione informatica delle attrezzature e obblighi relativi ai processi di digitalizzazione e informatizzazione
- Gestione CED
- Gestione contratti relativi a utenza fonia e dati, compresa bollettazione
- Società partecipate

#### **Servizio del personale:**

- Gestione economica del personale
- Gestione giuridica del personale
- Dotazione organica ed organizzazione del personale
- Formazione

#### **Gestione delle entrate di competenza**

#### **Servizio entrate:**

- Tributi: TOSAP, ICI, TARSU, TARES, Affissione e pubblicità
- Utenze comunali

### **II SETTORE AMMINISTRATIVO**

#### **Servizio Affari Generali:**

- Segreteria e Affari Istituzionali
- Contenzioso
- Protocollo generale, archivio
- Assicurazioni
- Comunicazione (gestione del sito comunale e altre forme di comunicazione)
- Anticorruzione e trasparenza
- Contratti rogati dal Segretario Comunale

#### **Servizio del Personale:**

- Relazioni sindacali – Segretario Comunale
- Salubrità e sicurezza ambienti di lavoro
- Incarico datore di lavoro per la sicurezza
- Formazione personale in carico al Settore



### **Servizio demografico:**

- Anagrafe
- Stato civile e leva
- Elettorale e statistica
- Ufficio relazioni con il pubblico
- Toponomastica

### **Servizio cultura e biblioteca:**

- Rapporti con le associazioni culturali e del tempo libero
- Biblioteca
- Attività culturali e del tempo libero

### **Gestione delle entrate di competenza**

### **Affidamento e gestione immobili comunali**

### **Affidamento e gestione pulizia immobili comunali**

## **III SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

### **Servizi sociali:**

- Servizi socio-sanitari
- Assistenza ai minori
- Assistenza agli anziani
- Assistenza ai disabili ed educativa
- Marginalità adulta
- Segretariato sociale
- Formazione personale in carico al Settore

### **Servizi integrativi territoriali:**

- Rapporti con le associazioni di volontariato / terzo settore
- Rapporti con l'Azienda Speciale Consortile per i servizi alla persona /Piano di Zona
- Farmacie
- Gestione Servizio civile, borse lavoro, dote comune, lavoratori socialmente utili
- Prestazioni sociali agevolate, contributi
- Gestione alloggi edilizia residenziale pubblica e relativi contratti
- Politiche giovanili

### **Servizio pubblica istruzione e sport:**

- Pubblica istruzione (compreso affidamento gestione servizi scolastici)
- Rapporti con le associazioni sportive
- Sport

### **Gestione delle entrate di competenza**

### **Formazione personale in carico al Settore**

**IV SETTORE**  
**OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE PATRIMONIO**  
**PIANIFICAZIONE, EDILIZIA PRIVATA,**  
**PROTEZIONE CIVILE E AMBIENTE**

**Servizi alla città:**

- Tenuta documentazione demanio e patrimonio immobiliare
- Infrastrutture (progettazione, realizzazione, manutenzione ord. e straord.):
- Arredo urbano
- Impianti per la valorizzazione del patrimonio storico, artistico
- Autoparco
- Pubblica illuminazione
- Uso razionale dell'energia, fonti rinnovabili di energia
- Acquisto e gestione di beni per immobili comunali
- Acquisto e gestione di beni per impianti sportivi comunali
- Manutenzione delle attrezzature e dei mobili degli uffici

**Servizio edilizia pubblica (progettazione, realizzazione, manutenzione ordinaria e straordinaria):**

- Manutenzione edilizia residenziale pubblica e immobili comunali

**Servizio opere pubbliche (progettazione e realizzazione):**

- Piano Triennale opere pubbliche
- Espropri per opere pubbliche
- Impianti sportivi
- Manutenzione straordinaria cimitero
- Edilizia scolastica e monumentale
- Strade e parcheggi
- Mobilità ciclistica
- Contratti

**Servizio verde pubblico**

Progettazione, realizzazione e manutenzione:

- Verde Pubblico
- Parchi e giardini

**Servizio strumenti di pianificazione territoriale**

- Strumentazione urbanistica territoriale
- Strumentazione urbanistica esecutiva
- Edilizia residenziale privata
- Sportello unico edilizia
- Controllo attività edilizia
- Piano regolatore cimiteriale

### **Servizio Protezione Civile**

- Individuazione dei rischi sul territorio comunale
- Progettazione e gestione piani di emergenza
- Rapporti con gli organismi esterni (Stato, Regione, Provincia, Prefettura, Gruppo Sommozzatori di Treviglio)
- Piano neve (Affidamento servizio)

### **Servizio igiene ambientale**

- Igiene ambientale
- Monitoraggio ambiente ed acque
- Servizio di raccolta e smaltimento rifiuti
- Raccolta differenziata e impianto “Centro di raccolta rifiuti”

### **Servizio qualità ambientale**

- Osservatorio ambientale: cartografia e banca dati
- Prevenzione inquinamento acustico e atmosferico
- Tutela, conservazione e valorizzazione risorse naturali
- Informazione, educazione, editing ambientale
- Gestione antenne per telefonia (autorizzazioni e concessioni aree)
- Gestione e coordinamento operai

### **Autoparco (Fiat Uno, motocarri)**

**Manutenzione ordinaria cimitero** (pulizia, gestione tumulazioni, ecc..) e **Servizi cimiteriali** (assegnazione e contratti)

### **Affidamento e gestione impianti sportivi comunali**

#### **Infrastrutture in concessione (autorizzazione opere e controllo):**

- Reti tecnologiche: impianti idrici, fognanti, rete gas ecc.

#### **Servizio promozione attività produttive:**

- Sportello unico attività produttive comunali (tecnico)

**Gestione dei sinistri passivi passivi** (parte di competenza)

### **Gestione delle entrate di competenza**

### **Formazione personale in carico al Settore**

DAE gestione

## **V SETTORE** **POLIZIA LOCALE**

### **Servizio Polizia Locale**

- Controllo traffico, viabilità e mobilità
- Progetto e gestione Piano Urbano del traffico
- Segnaletica orizzontale, verticale e impianti semaforici
- Cartellonistica ed impianti pubblicitari
- Infortunistica
- Servizio informativo videosorveglianza
- Sala operativa protezione civile
- Contravvenzioni
- Albo Pretorio
- Controllo trasporto pubblico
- Polizia Amministrativa e annonaria
- Randagismo
- Coordinamento piano neve
- Autorizzazioni uso suolo pubblico, passi carrai, accessi

### **Autoparco (vetture assegnate)**

### **Servizio di controllo del territorio**

- Vigilanza:

Ecologica

Edilizia

- Polizia Giudiziaria

### **Servizio Commercio**

### **Gestione dei sinistri attivi verso terzi**

### **Gestione delle entrate di competenza**

### **Formazione personale in carico al Settore**

Comune di Fara Gera d'Adda

Provincia di Bergamo

**sistema permanente di  
valutazione delle prestazioni e  
dei risultati dei dipendenti**

# TITOLO I

## PRINCIPI GENERALI

### Art. 1

#### Oggetto

---

1. Ai sensi degli artt. 4 e 5 della Legge 4 marzo 2009, n. 15, e dell'art. 7 del D.Lgs. 27 Ottobre 2009, n. 150, il Comune di Fara Gera d'Adda adotta un nuovo sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.
2. Il presente regolamento disciplina:
  - a) le modalità di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti ai sensi dell'art. 6 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999 e dell'art. 9 del D.Lgs. n. 150/2009;
  - b) le modalità di valutazione per la progressione economica all'interno della categoria ai sensi dell'art. 5 dello stesso CCNL e dell'art. 23 del predetto Decreto legislativo,
  - c) conferimento degli incarichi di posizione organizzativa, valutazione e relativa graduazione delle funzioni;
  - d) sistema di valutazione per la corresponsione della retribuzione di posizione e di risultato ex art. 10 del CCNL sottoscritto il 31.3.1999;
3. Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti.
4. La valutazione delle prestazioni del personale è una "componente essenziale" del rapporto di lavoro in quanto si propone di valorizzare le competenze dei dipendenti, per il perseguimento di finalità di sviluppo organizzativo.
5. Per il carattere innovativo, introdotto dalla normativa, innanzi richiamata, si rende necessario l'avvio del sistema con modalità in sperimentazione, per consentire la progressiva messa a punto dell'impianto, anche sulla scorta di quanto emergerà a seguito sottoscrizione del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro;
6. La progressione all'interno della categoria ha una valenza esclusivamente economica e si concretizza in una serie di posizioni economiche che il dipendente può successivamente acquisire, sulla base dei criteri selettivi e meritocratici stabiliti dal presente regolamento e delle risultanze del sistema di valutazione adottato.

### Art. 2

#### Finalità di applicazione

---

1. Il sistema permanente di valutazione è strumento di supporto alle politiche di sviluppo professionale dei dipendenti dell'Ente e di trasparente applicazione degli istituti contrattuali ad esso connessi.
2. In particolare esso rappresenta:
  - a) un elemento fondante il sistema complessivo di gestione delle risorse umane finalizzato alla valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
  - b) uno degli strumenti fondamentali di analisi e di definizione delle politiche di sviluppo

organizzative e di gestione delle risorse umane;

c) la base di analisi comparata per l'applicazione dell'istituto contrattuale per la progressione economica interna alla categoria (progressione orizzontale);

d) la base di analisi comparata per l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la performance individuale ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito ed all'impegno di gruppo, per centri di costo, e al merito ed all'impegno individuale.

### **Art. 3**

#### **Soggetti valutatori**

---

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata comunque al termine di ogni anno ovvero con periodicità più ravvicinata in caso di particolare necessità, con le metodologie previste dal presente regolamento:

a) dal Responsabile di Settore/Servizio per i dipendenti assegnati alla propria struttura organizzativa;

b) dal Nucleo interno di valutazione per i Responsabili di Settore/Servizio, di cui all'art. 17 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

c) dal Nucleo interno di valutazione in riferimento alla performance organizzativa, art. 17 del Regolamento di cui sopra.

2. Nel caso di responsabili subentrati nella direzione di servizi nel corso dell'anno oggetto di valutazione, la competenza ad effettuare la valutazione è esclusivamente del responsabile titolare dell'incarico di direzione nel mese di dicembre. Tale responsabile per una oggettiva valutazione, deve avvalersi di tutti gli atti esistenti negli uffici anche se elaborati antecedentemente al proprio incarico. In caso di contestazione, lo stesso responsabile deve richiedere pareri e relazioni al precedente responsabile.

3. Nel caso in cui un dipendente sia trasferito nel corso dell'anno da un servizio all'altro, la scheda di valutazione deve essere compilata dal responsabile del Settore/Servizio presso cui il dipendente presta servizio nel mese di dicembre, previa acquisizione, se necessario, di una proposta da parte del responsabile del Settore/Servizio presso il quale è stato prestato il servizio nell'anno oggetto di valutazione.

### **Art. 4**

#### **Gestione del contenzioso**

---

1. Al termine del procedimento valutativo, la scheda di valutazione è sottoscritta dal dipendente interessato per presa visione, il quale ne acquisisce copia.

2. Se la valutazione espressa dal responsabile non è condivisa dal dipendente, quest'ultimo può chiederne la modifica al responsabile che lo ha valutato, formalizzando le proprie ragioni ed i motivi con riferimento ai fatti ed ai criteri valutativi, entro 5 giorni da quando la scheda viene illustrata e sottoscritta per presa visione, eventualmente accompagnato da un legale o da un rappresentante sindacale della Federazione a cui aderisce.

3. Il Responsabile interessato assume la propria decisione in merito all'istanza e formalizza la valutazione definitiva entro 5 giorni dalla data del contraddittorio di cui al comma precedente.

4. La procedura di valutazione si conclude con la sottoscrizione della scheda per presa visione del dipendente ovvero con la decisione definitiva del responsabile sulla richiesta motivata del dipendente di modifica della valutazione.

5. In caso di persistente insoddisfazione sulla decisione definitiva del responsabile rispetto alla richiesta di modifica della valutazione, il dipendente attiva la formale procedura di contenzioso innanzi al giudice ordinario, entro 30 giorni dalla data di notifica, secondo le modalità di cui all'art. 31 della legge n. 183/2010.

6. La violazione dei termini stabiliti nel presente articolo comporta la decadenza dell'esercizio al contraddittorio per il dipendente. Qualora il termine di scadenza cada in giorno festivo, la scadenza è prorogata al primo giorno feriale utile.

7. Ogni scheda di valutazione è conservata nel fascicolo personale del dipendente.

## **TITOLO II**

### **CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE - SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI**

#### **Art. 5**

##### **Programmazione operativa**

---

1. I Responsabili di Settore/Servizio definiscono la programmazione operativa di massima annua per i dipendenti sulla base delle linee programmatiche di mandato e della relazione previsionale e programmatica adottate dall'organo di indirizzo politico - amministrativo.

2. Gli obiettivi e le responsabilità da assegnare devono discendere direttamente dalle strategie dell'Ente definite dalla Giunta comunale nell'ambito del Piano esecutivo di gestione o Piano degli obiettivi, dei progetti e dei piani di miglioramento assegnati alla propria struttura organizzativa.

3. Il Responsabile del Settore/Servizio svolgerà all'inizio di ogni anno una riunione con tutti gli appartenenti alla sua struttura per illustrare gli obiettivi da realizzare ed il sistema di valutazione delle prestazioni che sarà adottato.

4. Potranno essere previsti step di verifica intermedi per consentire modifiche degli obiettivi entro il termine ultimo di modifica del PEG fissato al 15 dicembre dall'art. 175 del TUEL.

6. Il sistema di valutazione deve essere basato sulla verifica dei seguenti indicatori, presi anche singolarmente:

Miglioramento della performance individuale come rapporto tra carico di lavoro istituzionale e prestazioni di lavoro correlate agli obiettivi assegnati; (raggiungimento dei risultati attesi);

Miglioramento dell'indice di adeguatezza, come rapporto tra i risultati conseguiti e i risultati attesi (valutazione interna);

Miglioramento dell'indice di tempestività, come rapporto tra quantità e qualità della prestazione come viene percepita dall'utenza e quella ritenuta ottimale; (valutazione esterna)

7. Le risorse destinate alla performance individuale sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia e di qualità dei servizi, pertanto è necessario impegnare tutto il personale dipendente nei piani di lavoro, i quali possono essere individuali, di gruppo, per servizi e/o intersettoriali.



## Art. 6

### Modalità e tempi per la valutazione

---

1. Ciascun responsabile di Settore/Servizio provvede a valutare tutto il personale assegnato ai servizi di competenza, entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, considerando le attività svolte e gli obiettivi raggiunti da ciascun dipendente nell'anno solare precedente.

2. Il responsabile di Settore/Servizio, ai fini dell'attribuzione dei punteggi previsti nella scheda di valutazione, si avvale:

delle proprie osservazioni e di quelle dei diretti collaboratori;

di informazioni di qualunque provenienza, anche sulla base di reclami dell'utenza, purché adeguatamente verificate;

delle segnalazioni effettuate dagli stessi dipendenti da valutare, i quali possono rappresentare, entro la fine dell'anno, tutti i fatti e le situazioni che ritengono utili alla loro valutazione.

3. Periodicamente i responsabili di Settore/Servizio possono elaborare valutazioni parziali dei dipendenti ed avvertire quelli per i quali si profila una valutazione negativa indicandone le ragioni essenziali.

4. La valutazione della performance organizzativa, che incide sulla valutazione del personale dipendente, si riferisce al grado di realizzazione degli obiettivi assegnati alla struttura dagli strumenti di programmazione e pianificazione adottati dall'Ente ed è svolta dal Nucleo interno di valutazione sulla base delle relazioni predisposte entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo dai Responsabili di Settore/Servizio, in riferimento ai criteri indicati dall'art. 37 del CCNL 22.01.2004 e dall'art. 17 – comma 2, lett. a) – del CCNL 01.04.1999. La relazione dei Responsabili dovrà essere formulata, tenuto conto delle risorse assegnate, in riferimento alla realizzazione degli obiettivi assegnati nell'esercizio.

## Art. 7

### Procedura di valutazione

---

1. La valutazione delle prestazioni dei dipendenti è effettuata dai soggetti di cui al precedente art. 3, per mezzo della compilazione di apposita scheda allegato "A" al presente regolamento.

2. La valutazione della performance organizzativa dell'ente e del settore è effettuata dal Nucleo interno di valutazione mediante l'attribuzione di una valutazione motivata.

3. La valutazione del raggiungimento degli obiettivi, secondo gli aggiustamenti previsti in corso d'anno attraverso le eventuali modifiche apportate agli strumenti di programmazione gestionale e finanziaria dell'ente (in primo luogo PEG e PDO) è effettuata dall'apposito Nucleo Interno di Valutazione;

4. La graduatoria, con allegate schede di valutazione, viene trasmessa per conoscenza al Nucleo interno di Valutazione, ai fini della valutazione di competenza per l'area delle posizioni organizzative.

## **TITOLO III**

# **SISTEMA DI VALUTAZIONE PER LA PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA**

### **Art. 8**

#### **Requisiti per concorrere alla selezione**

---

1. Non sono ammessi alla selezione i dipendenti che nella valutazione finale delle prestazioni rese nell'anno oggetto di valutazione, di cui all'art. 7 del presente regolamento, non hanno conseguito nel triennio precedente la seguente valutazione minima prevista dal Contratto Decentrato Integrativo.
2. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti richiesti per la partecipazione alle selezioni avviene d'ufficio sulla base della valutazione e delle modalità previste nel Contratto Decentrato Integrativo.

### **Art. 9**

#### **Sistema di valutazione per la progressione economica**

---

1. La metodologia valutativa per l'attribuzione della progressione economica all'interno della categoria si fonda su un sistema numerico che assegna a ciascun elemento di valutazione un valore quantitativo specifico nell'ambito di un punteggio complessivo conseguibile graduato distintamente per ogni categoria.
2. A tal fine, vengono utilizzate le schede di valutazione di cui all'allegato "B" al presente regolamento.
3. La compilazione e quindi la valutazione delle schede relative ai dipendenti appartenenti alla medesima categoria deve esprimere un giudizio comparativo obiettivo, non influenzato da elementi soggettivi del valutatore al momento in cui si effettua l'operazione.
4. Nell'effettuare la valutazione è opportuno astrarsi dall'impressione generale che si ha del dipendente, (cioè giudizi globali di tipo "positivo" o "negativo") e concentrarsi su un fattore per volta senza farsi influenzare dal giudizio espresso su alcuni fattori.
5. Una volta predisposte le schede di valutazione, il Responsabile di Settore/Servizio ne trasmette copia al Segretario comunale, in qualità di Presidente della Delegazione trattante, il quale – in considerazione del fatto che la valutazione del personale viene effettuata da più responsabili, per i rispettivi collaboratori ed autonomamente l'uno dall'altro, per l'utilizzo della stessa ai fini di determinare il punteggio per la collocazione nella graduatoria per la progressione economica all'interno delle singole categorie – adotta un sistema correttivo per il superamento delle criticità di un'eventuale diversa interpretazione ed applicazione dei fattori di valutazione.
6. Nell'esercizio della funzione indicata al comma 5 del presente articolo, il Segretario comunale convoca apposita Conferenza dei responsabili di area per individuare una soluzione condivisa del processo valutativo effettuato, in modo da rendere omogeneo il criterio di valutazione operato dai diversi valutatori nei giudizi espressi sui fattori "meritocratici".
7. I Responsabili di Settore/Servizio, a seguito del confronto in sede di Conferenza dei Responsabili, provvedono a consegnare personalmente le schede di valutazione al personale assegnato motivando le valutazioni espresse. Le schede sono quindi trasmesse al Segretario

comunale per la compilazione delle graduatorie per singola posizione economica.

8. Il Segretario comunale provvede, sulla base delle graduatorie formalizzate all'adozione del provvedimento con cui vengono approvate le progressioni economiche al personale avente diritto a seguito del processo di valutazione. Le graduatorie saranno valide solo per le progressioni economiche messe a selezione nell'anno di riferimento.

9. Divenuto esecutivo il provvedimento cui al comma precedente, il Servizio Personale provvede ai successivi adempimenti per l'adeguamento del trattamento economico con decorrenza 1 gennaio dell'esercizio oggetto di valutazione.

## **TITOLO IV**

### **SISTEMA DI VALUTAZIONE PER L'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

#### **Art. 10**

##### **Definizione di posizione organizzativa**

---

1. Il presente Titolo disciplina i criteri per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 10 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 31.03.1999 e dal Titolo V del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi.

2. Gli incarichi relativi alla posizione organizzativa (art. 8 – comma 1, lett. a, b e c – CCNL 31.3.1999) sono conferiti dal Sindaco sulla base delle posizioni organizzative.

3. Con l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa, di cui all'art. 8 – comma 1, lett. a – CCNL 31.3.1999, al Responsabile di Settoer/Servizio vengono assegnate temporaneamente le funzioni dirigenziali, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000, e con essa la direzione della struttura e di quelle sottordinate e del relativo personale.

4. Con l'attribuzione degli incarichi di cui all'art. 8 – comma 1, lett. b e c – CCNL 31.3.1999, l'Ente provvede alla copertura di fabbisogni caratterizzati da alta professionalità, ai sensi dell'art. 10 del CCNL 22.01.2004

#### **Art. 11**

##### **Requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa**

---

1. I requisiti necessari per l'attribuzione dell'incarico di posizione organizzativa sono disciplinati dal Titolo V del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi, cui si fa rinvio.

#### **Art. 12**

##### **Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato**

---

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione, dalla retribuzione di risultato, dalle indennità di cui all'art. 15, comma 1 - lettera k) – del CCNL 01.04.1999, laddove previste, e dai compensi per lavoro straordinario, relativamente alle risorse finanziarie collegate allo straordinario per consultazioni elettorali secondo la disciplina prevista dall'art. 39 del CCNL 14.09.2000, c.d. code contrattuali.

2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità, secondo le modalità di graduazione (pesatura), stabilite dal presente regolamento, in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative.

3. La pesatura della retribuzione di posizione per i titolari di posizione organizzativa è proposta dal Nucleo interno di valutazione ed approvata dalla Giunta.

4. La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita ed il relativo importo è stabilito dalla Giunta comunale. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale a cura del Nucleo interno di valutazione.

5. Per le posizioni organizzative di alta professionalità e in convenzione, la retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164 ad un massimo di € 16.000, determinata con apposita pesatura effettuata con le modalità di cui al comma 3, mentre la retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è stabilita dalla Giunta comunale e corrisposta a seguito di valutazione annuale a cura del Nucleo interno di valutazione.

### **Art. 13**

#### **Conferimento incarico della posizione organizzativa**

---

1. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative, definito con atto scritto e motivato, è di competenza del Sindaco. Negli atti di conferimento è indicato il compenso della retribuzione di posizione secondo i criteri stabiliti dal presente regolamento.

### **Art. 14**

#### **Assegnazione degli obiettivi**

---

1. Gli obiettivi sono definiti dalla Giunta comunale con il Piano esecutivo di gestione (PEG)/Piano degli Obiettivi (PDO) in coerenza con i contenuti delle Linee programmatiche, del Piano generale di sviluppo dell'ente, ove approvato, e della Relazione previsionale e programmatica, provvedimenti tutti di competenza del Consiglio comunale.

2. Con l'approvazione del PEG, la Giunta comunale assegna gli obiettivi, con le relative risorse finanziarie, umane e strumentali, e comunica i corrispondenti indicatori di risultato necessari per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi.

3. Questi ultimi sono correlati all'attività ordinaria, ai progetti innovativi e ai progetti strategici contenuti nel PEG dell'anno di riferimento. Essi devono rispondere ai principi descritti dall'art. 5 del D.lgs. n. 150/2000.

4. Nelle more e fino all'approvazione del PEG restano attribuiti gli obiettivi dell'attività ordinaria.

### **Art. 15**

#### **Valutazione delle prestazioni e dei risultati**

---

1. Ai fini della verifica dei risultati, le prestazioni dei titolari di posizione organizzativa sono soggette a valutazione annuale da parte della Segretario comunale, in veste di Nucleo interno di valutazione.

2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati conseguenti è finalizzata all'attribuzione o riconferma degli incarichi di posizione organizzativa, nonché all'adozione di apposito provvedimento del Segretario comunale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

3. Al termine di ogni anno, ciascun Responsabile di Settore/Servizio presenta al Nucleo interno di valutazione una relazione sull'attività svolta, sulla base degli indicatori di risultato predefiniti, rispetto agli obiettivi assegnati.

4. Il Nucleo interno di valutazione confronta le relazioni pervenute, sia con i dati derivanti dal monitoraggio della gestione svolto nel corso dell'anno, per valutare i risultati ottenuti od obiettivamente riscontrabili, sia con indagini a campione effettuate presso l'utenza del servizio. In tale attività il Nucleo interno di valutazione terrà conto delle dotazioni organiche, dei beni strumentali e delle risorse economiche effettivamente messe a disposizione di ciascun responsabile.

6. Il Nucleo interno di valutazione integra la suddetta relazione con un giudizio di merito sull'attività svolta dal titolare della posizione organizzativa, completandola con la compilazione della scheda di valutazione finale.

7. La valutazione del risultato degli incaricati di posizione organizzativa è la risultante dei giudizi espressi dal Nucleo interno di valutazione sulla base delle schede di valutazione.

8. La valutazione espressa dal Nucleo interno di valutazione è utilizzata dal Segretario comunale per l'erogazione dell'indennità di risultato. In caso di valutazione negativa, il Segretario comunale ne informa il Sindaco per consentire le valutazioni di competenza. L'esito delle valutazioni periodiche annuali è riportato nel fascicolo personale del dipendente interessato.

#### **Art. 16**

##### **Entrata in vigore**

---

1. Il presente regolamento, unitamente all'atto deliberativo che lo approva, sarà pubblicato nella sezione "Statuto e regolamenti" sul sito internet dell'Ente onde assicurarne la massima divulgazione.

2. L'applicazione delle schede può essere soggetta ad ulteriori e successive modifiche applicative.

3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento è abrogata ogni disposizione contenuta in altri provvedimenti regolamentari comunali che contrasti con lo stesso.

## ALLEGATO A.

### SCHEDE DI VALUTAZIONE INDIVIDUALI

Nel presente allegato sono contenuti i modelli delle schede di valutazione individuale dei titolari di posizione organizzativa ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato e delle schede di valutazione individuale dei restanti dipendenti ai fini dell'attribuzione delle risorse destinate ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

Vengono definiti di seguito gli indicatori di valutazione per le diverse categorie sulla scorta dei quali i valutatori dovranno compilare la relativa scheda:

### INDICATORI DI VALUTAZIONE

1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate al fine di raggiungere l'obiettivo indicato.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"><li>Non ha svolto nel corso dell'anno i compiti e le funzioni assegnate in modo adeguato in relazione al proprio ruolo professionale.</li></ul>	1
<ul style="list-style-type: none"><li>Ha svolto in modo sufficiente i compiti e le funzioni assegnati relativamente al proprio ruolo professionale. Non sempre verifica la qualità delle prestazioni rese, che talvolta vengono eseguite senza la necessaria precisione.</li></ul>	2
<ul style="list-style-type: none"><li>Ha svolto correttamente i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. Verifica sistematicamente la qualità delle prestazioni rese, che risultano complessivamente adeguate.</li></ul>	3

<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha svolto con precisione i compiti e le funzioni assegnate in relazione al proprio ruolo professionale. La qualità delle prestazioni rese si è costantemente mantenuta a livelli elevati con risultati ottimali.</li> </ul>	4

<b>2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle altre risorse disponibili per eseguire compiti previsti e le funzioni assegnate, per raggiungere i risultati prefissati tenendo conto delle priorità.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle proprie attività.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha dimostrato di saper organizzare in modo adeguato il proprio lavoro a fronte di flussi regolari e quantitativamente contenuti. Ricerca frequentemente il supporto di superiori e di colleghi.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizza in autonomia le attività assegnate in situazioni standard.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizza efficacemente le proprie attività anche in presenza di situazioni impreviste.</li> </ul>	4

<b>3. Livello di iniziativa professionale di fronte ai problemi che insorgono nello svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Non ha manifestato nel corso dell'anno iniziativa professionale subendo spesso gli eventi senza proporre alcuna soluzione alle</li> </ul>	1

problematiche di lavoro provenienti dall'esterno.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha reagito alle situazioni di necessità solo su sollecitazioni provenienti dai superiori o dai colleghi.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha proposto soluzioni ai problemi di lavoro in situazioni di necessità.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha spesso anticipato l'insorgere di problemi predisponendo in anticipo soluzioni operative.</li> </ul>	4

<b>4. Flessibilità nello svolgimento del proprio lavoro.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nel corso dell'anno ha dimostrato scarsa flessibilità nello svolgimento dei compiti e delle funzioni attribuite in relazione al profilo professionale di appartenenza non risultando disponibile in caso di bisogno ad essere adibito a mansioni equivalenti.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pur dimostrando scarsa disponibilità allo svolgimento di compiti e mansioni equivalenti in caso di bisogno si è adattato alla nuova situazione.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha dimostrato disponibilità al svolgere, in caso di bisogno, compiti e mansioni equivalenti anche se normalmente non richieste.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Al fine di risolvere problemi contingenti si è dimostrato disponibile ad interpretare il proprio ruolo in modo flessibile, svolgendo anche compiti normalmente non richiesti senza attendere sollecitazioni e direttive dei superiori.</li> </ul>	4



5. Rapporti con l'utenza esterna.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha dimostrato nel corso dell'anno scarsa propensione a comprendere le necessità degli utenti e ad entrare in rapporto con loro.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha dimostrato disponibilità nei confronti delle lecite richieste degli utenti solo se queste sono risultate adeguatamente precisate.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha interpretato correttamente le lecite richieste e gli atteggiamenti degli utenti riuscendo a stabilire con loro relazioni positive.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha dimostrato una notevole capacità di comunicazione con gli utenti cercando sempre di comprenderne le esigenze, anche in situazioni di particolare difficoltà, mettendo in atto comportamenti e relazioni appropriati.</li> </ul>	4

6. Relazioni con i colleghi ed adattamento ai mutamenti organizzativi.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha dimostrato nel corso dell'anno notevoli difficoltà a lavorare con le altre persone e ad adattarsi ai mutamenti organizzativi.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Pur manifestando difficoltà a lavorare con altre persone e ad adattarsi ai cambiamenti ha accettato la nuova situazione organizzativa.</li> </ul>	2

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha avuto nel corso dell'anno relazioni positive con i colleghi ed è riuscito a conseguire i risultati attesi pur in presenza di mutamenti organizzativi.</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1220 212 1433 309">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1220 309 1433 443"></td> </tr> </table>	3	
3			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato nel corso dell'anno un comportamento positivo sia nei confronti dei colleghi, sia rispetto ai cambiamenti organizzativi, cogliendo le opportunità professionali del nuovo contesto e stimolando con il suo comportamento anche i colleghi.</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1220 443 1433 539">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1220 539 1433 701"></td> </tr> </table>	4	
4			

<p><b>7. Arricchimento professionale attraverso studio ed esperienza per il miglioramento delle proprie conoscenze e competenze professionali.</b></p>	<p><b>Valutazione</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nel corso dell'anno ha manifestato disinteresse di fronte alle opportunità proposte di aggiornamento e formazione professionale. La partecipazione ai corsi di formazione obbligatori non ha portato ai risultati tangibili dal punto di vista professionale.</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1220 1064 1428 1160">1</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1220 1160 1428 1332"></td> </tr> </table>	1	
1			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha utilizzato solo parzialmente le proprie conoscenze come strumento di risoluzione dei problemi e partecipa ai corsi di formazione ed aggiornamento professionale disposti dall'ente trasferendo le proprie conoscenze solo se richiesto.</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1220 1332 1428 1429">2</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1220 1429 1428 1601"></td> </tr> </table>	2	
2			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha manifestato interesse ad ampliare ed approfondire le proprie conoscenze tecnico-professionali cogliendo le opportunità di aggiornamento e formazione offerte dall'ente. Ha trasferito le nuove conoscenze nel proprio lavoro e nei rapporti con i colleghi.</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1220 1601 1428 1697">3</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1220 1697 1428 1870"></td> </tr> </table>	3	
3			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato notevole disponibilità per le opportunità di aggiornamento e formazione professionale offerte dall'ente. Ha sempre messo a disposizione degli altri le conoscenze acquisite ed ha</li> </ul>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1220 1870 1428 1966">4</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1220 1966 1428 2027"></td> </tr> </table>	4	
4			

colto le opportunità di miglioramento professionale.	
--	--

8 . Orientamento alla soluzione dei problemi.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha manifestato l'assenza di visione d'insieme e, di regola, ha affrontato i problemi in maniera isolata rispetto al contesto in cui si colloca.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' riuscito ad affrontare un numero limitato di problemi, fornendo soluzioni adeguate, anche se non ottimali.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' riuscito ad affrontare con un sufficiente livello di approfondimento più problemi selezionandone gli elementi essenziali e individuando soluzioni operativamente utili.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato di porre in relazione tra loro diversi e complessi, problemi con un elevato livello di approfondimento, ottimizzando i dati a disposizione in una visione d'insieme.</li> </ul>	4
9. Grado di autonomia e di responsabilità.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato nel corso dell'anno resistenza allo svolgimento di attività con alto grado di autonomia e responsabilità.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha svolto le attività di competenza con il necessario grado di autonomia professionale e di responsabilità solo in presenza di sollecitazioni, presentando difficoltà rispetto ad attività non predeterminate.</li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha svolto le attività competenza con il necessario grado di autonomia professionale e con assunzione di responsabilità, gestendole correttamente anche in presenza di attività non predeterminate.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si è assunto la responsabilità delle attività assegnate dimostrando un</li> </ul>	4

elevato grado di autonomia professionale, gestendo in modo corretto e proponendo soluzioni diverse anche di fronte ad attività non predeterminate.	
--	--

<b>10. Orientamento ai risultati.</b>	<b>Valutazione</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha manifestato nel corso dell'anno inerzia per raggiungere gli obiettivi programmati e non si è attivato per ricercare soluzioni ai problemi.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Si è attivato per raggiungere gli obiettivi programmati solo con azioni specifiche e in presenza di sollecitazioni risolvendo solo parzialmente i problemi che si sono presentati.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha dimostrato di saper definire e raggiungere gli obiettivi, trovando soluzioni diverse rispetto ai problema insorti nell'anno.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha dimostrato capacità di definire e raggiungere obiettivi di mantenere elevati standard di rendimento per sé e per gli altri trovando soluzioni diverse rispetto ai problemi insorti.</li> </ul>	4

11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha manifestato nel corso dell'anno difficoltà nell'organizzazione delle attività e delle risorse ed ha ottenuto con fatica le prestazioni richieste ai propri collaboratori.</li> </ul>	1
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha mostrato una capacità organizzativa sufficiente in presenza di flussi di lavoro regolari e quantitativamente contenuti, riuscendo, in tal caso, ad ottenere dai collaboratori sufficienti risultati.</li> </ul>	2
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha organizzato adeguatamente le risorse assegnate riuscendo ad ottenere dai collaboratori i risultati previsti.</li> </ul>	3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ha organizzato le risorse assegnate in maniera ottimale integrandole al meglio delle possibilità offerte e raggiungendo i risultati attesi. Ha promosso lo sviluppo professionale dei collaboratori attraverso con attività finalizzate alla loro crescita ed orientandoli al conseguimento dei risultati.</li> </ul>	4

12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture organizzative dell'ente per il miglioramento delle procedure e per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Collaborazione con gli organi di direzione politica.	Valutazione
<ul style="list-style-type: none"> <li>Non ha dimostrato consapevolezza del proprio ruolo in relazione all'instaurazione di rapporti di collaborazione tra le diverse strutture dell'ente per il raggiungimento degli obiettivi intersettoriali. Ha interpretato in termini di separazione delle competenze più che di fattiva collaborazione, nel rispetto dei ruoli, il rapporto con organi di direzione politica.</li> </ul>	1

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha collaborato solo con il personale direttamente coinvolto nell'attività da svolgere, manifestando resistenze a concedere la propria disponibilità al personale di strutture diverse dalla propria. Egualmente il rapporto di collaborazione con gli organi di direzione politica si è limitato alla contingenza dell'attività da svolgere.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">2</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato senso di collaborazione verso tutti i colleghi, senza operare distinzioni fra quelli interni o esterni alla propria struttura. Ha condiviso le informazioni possedute anche con le altre parti dell'organizzazione ed ha collaborato attivamente con gli organi di direzione politica ai fini del raggiungimento degli obiettivi programmati, nel rispetto delle distinte competenze.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">3</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha dimostrato coinvolgimento negli obiettivi dell'ente, fornendo e ricercando la collaborazione e i contributi di tutti i colleghi per la risoluzione di problemi ed il conseguimento di obiettivi comuni. Si è attivato autonomamente per mettere a disposizione le informazioni e le competenze possedute ed ha dimostrato un forte senso di collaborazione nei confronti degli organi di direzione politica nella consapevolezza del proprio ruolo e della distinzione delle competenze.</li> </ul>	<p style="text-align: center;">4</p>

Si riportano di seguito gli abbinamenti degli indicatori di valutazione definiti in precedenza alle diverse categorie professionali nonché per i responsabili di settore

**ABBINAMENTO DEGLI INDICATORI ALLE CATEGORIE PROFESSIONALI**

**Cat. A – B:**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
4. Flessibilità nelle prestazioni	1, 2, 3 o 4	2	8
5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	3	12
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti 60</b>

**Cat. C :**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati.	1, 2, 3 o 4	2	8
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	3	12



5. Rapporti con l'utenza	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	3	12
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	3	12
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti 60</b>

**Cat. D :**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
3. Livello di iniziativa professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi	1, 2, 3 o 4	2	8
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	3	12
9. Grado di autonomia e responsabilità	1, 2, 3 o 4	3	12
10. Orientamento ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti 60</b>

**Responsabili di Settore/Servizio:**

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio massimo</b>
7. Arricchimento professionale	1, 2, 3 o 4	2	8
8. Orientamento alla soluzione dei problemi	1, 2, 3 o 4	2	8
9. Grado di autonomia e responsabilità	1, 2, 3 o 4	2	8
10. Orientamento ai risultati	1, 2, 3 o 4	3	12
11. Organizzazione e gestione delle risorse assegnate	1, 2, 3 o 4	3	12
12. Cooperazione ed integrazione con le altre strutture dell'ente e con gli organi di indirizzo politico	1, 2, 3 o 4	3	12
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti 60</b>

*Scheda di valutazione*

**CATEGORIE A e B**

Nominativo Dipendente:

\_\_\_\_\_

<b>Indicatori di valutazione</b>	<b>Valutazione</b>	<b>Coeff. di moltiplicazione</b>	<b>Punteggio</b>
1. Svolgimento dei compiti e delle funzioni in relazione ai risultati		3	
2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati		3	
3. Livello di iniziativa professionale		2	
4. Flessibilità nelle prestazioni		2	
5. Rapporti con l'utenza		2	
6. Relazioni con i colleghi e adattamento ai mutamenti organizzativi		3	
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti .....</b>

**MOTIVAZIONE**

**(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 42 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Il Responsabile del SETTORE** \_\_\_\_\_

*IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

***Scheda di valutazione***

**CATEGORIA C**

Nominativo Dipendente:

\_\_\_\_\_

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio

2. Utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse disponibili in funzione dei risultati.		2	
3. Livello di iniziativa professionale		3	
5. Rapporti con l'utenza		2	
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi		3	
7. Arricchimento professionale		3	
8. Orientamento alla soluzione dei problemi		2	
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti .....</b>

### MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 42 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

---



---



---



---

Il Responsabile del SETTORE \_\_\_\_\_

IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

**Scheda di valutazione**

**CATEGORIA D**

Nominativo Dipendente:

\_\_\_\_\_

Indicatori di valutazione	Valutazione	Coeff. di moltiplicazione	Punteggio
3. Livello di iniziativa professionale		2	
6. Relazioni con i colleghi e adattamenti organizzativi		2	
7. Arricchimento professionale		2	
8. Orientamento alla soluzione dei problemi		3	

9. Grado di autonomia e responsabilità		3	
10. Orientamento ai risultati		3	
	<b>TOTALE</b>		<b>Punti .....</b>

### MOTIVAZIONE

(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 42 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)

---



---



---



---

**Il Responsabile del SETTORE** \_\_\_\_\_

*IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

**CRITERI GENERALI PER LA GRADUAZIONE  
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**  
(artt. 9 e 10 del C.C.N.L. 31.03.1999)

1. Modalità di graduazione delle posizioni organizzative di **Responsabile di Settore/Servizio**,  
ex art. 8, c. 1, lett. a, CCNL 31.03.1999

Organo decisionale valutatore	Colonna Criteri	Punteggio		
Giunta Comunale su proposta del Nucleo interno di valutazione	Peso dell'Area in rapporto alla programmazione complessiva ed ai singoli obiettivi prefissati annualmente	Elevata	da 25 a 49 punti	
		Molto elevata	da 50 a 60 punti	
Giunta Comunale su proposta del Nucleo interno di valutazione	Collocazione nella struttura da valutarsi in base a: a) interdisciplinarietà delle competenze b) omogeneità dei settori affidati	I livello	da 25 a 44 punti	
		II livello	da 45 a 59 punti	
		III livello	da 60 a 65 punti	
Giunta Comunale su proposta del Nucleo interno di valutazione	Attribuzione incarico Vicesegretario		30 punti	
		Risorse umane	Fino a 1 dipendente	da 15 a 20 punti
			Da 2 a 3	da 16 a 20 punti
			Oltre 3 dipendenti	da 26 a 30 punti
		Dimensioni organizzative	Spesa corrente	Fino a € 250.000
Fino a € 1.250.000	da 16 a 20 punti			
Entrata corrente	Oltre € 1.250.000		da 21 a 25 punti	
	Fino a € 250.000		da 10 a 15 punti	
		Fino a € 1.000.000	da 16 a 20 punti	
		Oltre € 1.000.000	da 21 a 25 punti	
		Elevato	da 5 a 10 punti	
		Molto elevato	da 11 a 15 punti	
		Livello autonomia / responsabilità		



Giunta Comunale su proposta del Nucleo interno di valutazione	Complessità gestionale	Relazioni esterne	Ordinarie	da 5 a 10 punti
			Elevate	da 11 a 15 punti
	Complessità gestionale	Competenze	Complesse	da 5 a 10 punti
		specialistiche	Molto complesse	da 11 a 15 punti

Il punteggio massimo attribuibile è di n. 250 punti, corrispondente ad una retribuzione di posizione di € 12.911,42, mentre il punteggio minimo è di n. 100 punti, corrispondente ad una retribuzione di posizione di € 5.164,57.

La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25%.

2. Modalità di graduazione delle posizioni organizzative di **Alta professionalità**, ex art. 8, c. 1, lett. b, CCNL 31.03.1999

La valutazione (pesatura per quantificare i valori della retribuzione di posizione) viene effettuata sulla base dei seguenti criteri:

incidenza organizzativa e funzionale nella struttura comunale	1-
10 complessità tecnico-specialistica in riferimento ai programmi da realizzare	1- 8 responsabilità giuridico-tecnica
formale	1- 8 competenze
relazionali, organizzative ed innovative	1-
6	
Totale massimo	32

L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164 ad un massimo di € 16.000 secondo il raggiungimento del seguente punteggio:

Punteggio	Retribuzione
Fino a 10	€ 5.164
11 – 16	€ 8.000
17 –	€ 10.000

20	
21 – 22	<u>€ 11.000</u>
23 – 24	<u>€ 12.000</u>
25 – 26	<u>€ 13.000</u>
27 – 28	<u>€ 14.000</u>
29 – 30	<u>€ 15.000</u>
31 – 32	<u>€ 16.000</u>

La retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 30%.

# SCHEDA DI VALUTAZIONE PER L'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

## POSIZIONI ORGANIZZATIVE (art. 8, comma 1, lett. a, CCNL 31.03.1999)

Responsabile del Settore/Servizio \_\_\_\_\_

Anno \_\_\_\_\_

Sig. \_\_\_\_\_

SCHEDA n. 1: Responsabilità gestionale

N.	Descrizione parametri	Valore	Punteggio
		Dal 91% al 100%	Punti 42
1	Capacità di conseguire gli obiettivi gestionali assegnati dal PEG	Dal 81% al 90% Dal 71% al 80% Dal 61% al 70% Dal 51% al 60% Dal 26% al 50% Dallo 0% al 25%	Punti 36  Punti 30  Punti 20  Punti 10
			Punti 5
			Punti 0
	Capacità di rispettare e di far rispettare le regole	Non adeguata	Punti 2
2	ed i vincoli dell'organizzazione senza indurre in formalismi, promuovendo la qualità del servizio	Sufficien te	Punti 4
		Buon a	Punti 6
		Non adeguato	Punti 2
3	Rispetto dei tempi e sensibilità alle		

scadenze	Sufficiente	Punti 4
	Buono	Punti 6
	Non adeguato	Punti 2
4 Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	Sufficiente	Punti 4
	Buono	Punti 6
	<b>TOTALE</b>	<b>MVP 60</b>

SCHEDA N. 2: Competenze tecniche, organizzative e valutative

N.	Descrizione parametri	Valore	Punteggio
1	Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Non adeguata	Punti 1
		Sufficiente	Punti 4
		Buona	Punti 8
2	Attitudine all'analisi ed all'individuazione - implementazione delle soluzioni ai problemi operativi	Non adeguata	Punti 1
		Sufficiente	Punti 4
		Buona	Punti 8
3	Attitudine alla direzione di gruppi di lavoro	Non adeguata	Punti 1
		Sufficiente	Punti 4
		Buona	Punti 8

4	Capacità di ottimizzare la microorganizzazione,	Non adeguata	Punti 1
	attraverso la motivazione e responsabilizzazione dei collaboratori	Sufficien te	Punti 4
		Buon a	Punti 8
5	Capacità di valutazione dei propri collaboratori,	Non adeguato	Punti 1
	dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	Sufficien te	Punti 4
		Buon o	Punti 8
		<b>TOTALE</b>	<b>MVP 40</b>

### MOTIVAZIONE

**(in caso di attribuzione di un punteggio inferiore a 100 è indicata di seguito la motivazione dettagliata dello stesso in rapporto agli specifici indicatori della categoria di appartenenza)**

---



---



---



---

**Il Nucleo interno di valutazione – Il Segretario Generale**

\_\_\_\_\_

*IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

**SCHEMA DI VALUTAZIONE PER  
L'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI  
RISULTATO  
POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
(art. 8, comma 1, lett. b, CCNL 31.03.1999)**

Alta professionalità

ANNO \_\_\_\_\_

Sig. \_\_\_\_\_

N.	Descrizione parametri	Valore	Punteggio
[1]	Conoscenza degli strumenti e dei metodi di lavoro	Non adeguata	1
		Scarsa	4
		Sufficiente	8
		Buona	12
		Ottima	20
[2]	Attitudine all'analisi ed all'individuazione – implementazione di soluzioni innovative ai problemi operativi	Non adeguata	1
		Scarsa	4
		Sufficiente	8
		Buona	12
		Ottima	20
[3]	Capacità organizzative in relazione ai programmi da realizzare	Non adeguata	1
		Scarsa	4
		Sufficiente	8
		Buona	12
		Ottima	20

		<u>Non adeguata</u>	1
		Scarsa	4
		Sufficiente	8
		Buona	12
		Ottima	20
			<u>20</u>
		<u>Non adeguato</u>	1
		Scarso	4
		Sufficiente	8
		Buono	12
		Ottimo	20
			<u>20</u>
			<u>100</u>

4] Capacità di interpretare il ruolo in riferimento sia ai collaboratori che al responsabile gestionale della struttura

5] Orientamento all'utenza

**MOTIVAZIONE**

---



---



---



---



---

**Il Nucleo interno di valutazione – Il Segretario Generale**

---



*IL DIPENDENTE PER PRESA VISIONE*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_

## ALLEGATO B.

### SCHEDE PER LE PROGRESSIONI ORIZZONTALI

**Nel presente allegato sono contenuti i modelli relativi alle schede individuali per l'applicazione della progressione orizzontale all'interno della categoria.**

- A. In applicazione dell'art. 5 del CCNL del 31.3.1999 e del citato art.10 del CCDI per il 2004 le selezioni relative alla categoria A e quelle relative alla prima posizione economica successiva a quella iniziale delle categorie B e C vengono effettuate secondo le seguenti modalità (è considerata prima progressione anche quella dalla posizione economica B3 alla posizione B4 nel caso in cui la prima rappresenti anche posizione giuridica di accesso all'impiego):
- viene calcolata la media delle schede di valutazione individuale degli ultimi tre anni compreso il 2004 (nel caso non si sia in possesso per alcuni dipendenti di tali valutazioni si prendono in considerazione le esistenti che comunque non possono essere meno di due in applicazione del punto 4 del citato articolo 10);
  - il punteggio massimo attribuibile in relazione alla media delle schede di valutazione individuale è 60 (se in sede di ente la valutazione individuale non è effettuata in sessantesimi si provvede a rapportarla a tale scala);
  - fino ad un massimo di **2,5** punti sono attribuiti in funzione dell'esperienza acquisita valutando **1** punto per ogni anno di servizio nella categoria e **0,25** punti per ogni anno di servizio nelle categorie inferiori. Ogni mese di servizio è computato come dodicesimo dell'anno intero. Il mese è utile ai fini del punteggio se comprende più di 15 giorni di servizio;
  - fino ad un massimo di **2,5** punti sono attribuiti in relazione a corsi di aggiornamento professionale che abbiano attinenza con i compiti e le funzioni svolte nell'ente valutando **0,5** punto per ogni corso prendendo in esame gli ultimi 5 anni.

**Progressione economica per le categoria A e per le posizioni iniziali delle categorie B e C**

<b>Categorie</b>	<b>Progressioni</b>	<b>Criteri generali selezione</b>	<b>Punteggio massimo</b>	<b>Articolazione punteggio</b>	<b>Ulteriori specificazioni</b>
A	Tutte	1) esperienza acquisita	2,5	1 o 0,5 punti per ogni anno di servizio	1 punti ogni anno di servizio nella cat.  0,25 punti per ogni anno nelle categorie inferiori.
B	Da B1 a B2 e da B3 a B4 (se B3 giuridico)	2) prestazioni erogate	60	Media dei punteggi della scheda di valutazione degli ultimi 3 anni	Se non disponibili le schede degli ultimi anni, almeno 2.
C	Da C1 a C2	3) corsi di aggiornamento professionale	2,5	Corsi di qualificazione e di aggiornamento	0,5 punto per ogni corso negli ultimi 5 anni
		<b>Totale</b>	<b>65</b>		

B. Le selezioni relative alle progressioni economiche successive alla prima, tenuto conto delle precisazioni effettuate in precedenza per la posizione iniziale B3 quale posizione giuridica di accesso, quelle relative alla prima posizione economica successiva a quella iniziale delle categorie B e C vengono effettuate secondo le seguenti modalità:

- viene calcolata la media delle schede di valutazione individuale degli ultimi tre anni compreso il 2004 (nel caso non si sia in possesso per alcuni dipendenti di tali valutazioni si prendono in considerazione le esistenti che comunque non possono essere meno di due);
- il punteggio massimo attribuibile in relazione alla media delle schede di valutazione individuale è 60 (se in sede di ente la valutazione individuale non è effettuata in

sessantesimi si provvede a rapportarla a tale scala);

- fino ad un massimo di **2,5** punti sono attribuiti in relazione a corsi di aggiornamento professionale che abbiano attinenza con i compiti e le funzioni svolte nell'ente prendendo in esame gli ultimi 5 anni. A tal fine viene attribuito un punteggio pari a **0,5** punto per ogni corso di formazione o di aggiornamento professionale di durata pari o superiore alle 24 ore e **0,25** punti sono attribuiti in relazione a corsi di formazione o aggiornamento di durata pari o superiore ad una giornata lavorativa.

### Progressione economica per le categorie B e C

Categori a	Progressione	Criteri generali selezione	Punteggio massimo	Articolazione punteggio	Ulteriori specificazioni
B	Da B2 a B3, da B3 a B4, da B4 a B5, da B5 a B6 e da B6 a B7.	1) arricchimento professionale	2,5	Corsi di formazione ed aggiornamento professionale	0,5 punto per corsi di durata pari o superiore a 24 ore;  0,25 punti per corsi pari ad una giornata lavorativa. Negli ultimi 5 anni
C	Da C2 a C3, da C3 a C4, da C4 a C5.	2) prestazioni erogate	60	Media dei punteggi della scheda di valutazione degli ultimi 3 anni	Se non disponibili le schede degli ultimi 3 anni, almeno 2.
		<b>Totale</b>	<b>62,5</b>		

C. Le selezioni relative alle progressioni economiche all'interno della **categoria D** vengono effettuate secondo le seguenti modalità:

- viene calcolata la **media delle schede di valutazione individuale** degli ultimi tre anni compreso l'anno in corso (nel caso non si sia in possesso per alcuni dipendenti di tali valutazioni si prendono in considerazione le esistenti che comunque non possono essere meno di due);
- il punteggio massimo attribuibile in relazione alla media delle schede di valutazione

individuale è **pari a 60** (se in sede di ente la valutazione individuale non è effettuata in sessantesimi si provvede a rapportarla a tale scala);

- **fino ad un massimo di 5 punti** sono attribuiti in relazione ai corsi di aggiornamento professionale che abbiano attinenza con i compiti e le funzioni svolte nell'ente prendendo in considerazione gli ultimi 5 anni. A tal fine viene attribuito un punteggio pari a **0,5** punti per ogni corso di formazione o di aggiornamento professionale di durata pari o superiore alle 24 ore, **0,25** punti vengono attribuiti in relazione a corsi di formazione o aggiornamento di durata pari o superiore ad una giornata lavorativa. L'eventuale frequenza di master o corsi post-universitari di durata superiore quattro mesi con frequenza di almeno un giorno settimanale è valutato **3** punti.

5

#### Progressione economica per la categoria D

Categoria	Progressione	Criteri generali selezione	Punteggio massimo	Articolazione punteggio	Ulteriori specificazioni
D	Tutte	1) prestazioni erogate	60	Media dei punteggi della scheda di valutazione degli ultimi 3 anni	Se non disponibili schede degli ultimi anni, almeno 2.
		2) arricchimento professionale	5	Corsi di formazione ed aggiornamento professionale	3 punti per master o corso post-professionale

	sostenuti negli ultimi 5 anni	universitario; 0,5 punto per corsi durata pari o superiore a 24 ore; 0,25 punti per corsi pari ad una giornata lavorativa.
<b>Totale</b>	<b>65</b>	

### **SCHEMA VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE**

(scheda valida per tutte le progressioni della "A")

(scheda valida per la prima progressione della B, B3 posizione di accesso e C)

Cognome e nome dipendente:

Categoria economica di appartenenza:

Profilo professionale:

Direttore generale/Responsabile di settore:

Valutazione ai fini del passaggio alla progressione economica

1. Esperienza acquisita:	massimo. Punti	Totale
<b>Anzianità di servizio c/o enti locali</b>	<b>2,5</b>	
ex 2 <sup>a</sup> q.f.= anni _____ mesi _____		
Cat. A = anni _____ mesi _____	Punti	

Cat. B, pos. B1 = anni \_\_\_\_\_ mesi \_\_\_\_\_ Per anno

Cat. B posizione di accesso B3 = anni \_\_\_\_\_ mesi \_\_\_\_\_ Di

Cat. C pos. C1 Servizio

## 2. Impegno e qualità prestazione individuale

Massimo Punti      Totale

**60**

Il punteggio si ottiene facendo la media delle schede di valutazione degli ultimi 3 anni

Sono necessari almeno due anni di valutazione:

1° anno

2° anno

3° anno

**Media**

Totale

## 3. Arricchimento professionale

1 punto per ogni corso di formazione effettuato negli ultimi 5 anni. Massimo Punti      Totale

**2,5**

Anno n° attestati

Anno n° attestati

Anno n° attestati

Anno n° attestati

Anno n° attestati

**65      TOT.**

Data \_\_\_\_\_



Per presa visione: il lavoratore:

---

Osservazioni del lavoratore:

Il Direttore generale/ il Responsabile del settore

### **SCHEDA DI VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE**

(scheda valida per le progressioni successive alla prima delle categorie B e C)

Cognome e nome dipendente:

Categoria economica di appartenenza:

Profilo professionale:

Responsabile di settore:

Valutazione ai fini del passaggio alla progressione economica

<b>1. Arricchimento professionale</b>	<b>Massimo Punti</b>	<b>Totale</b>
Corso di almeno 24 ore 0,5 punto, corso di almeno una giornata 0,25 punti. Si considerano gli ultimi 5 anni	<b>2,5</b>	
Anno n° attestati		

---

Anno n° attestati

Anno n° attestati

Anno n° attestati

<b>2. Impegno e qualità prestazioni individuali</b>	<b>Massimo Punti</b>	<b>Totale</b>
---	----------------------	---------------

Il punteggio si ottiene facendo la media delle schede di valutazione degli ultimi 3 anni

**60**

Sono necessari almeno due anni di valutazione:

1° anno

2° anno

3° anno

Media

**TOT.**

Per presa visione: il lavoratore \_\_\_\_\_

Osservazioni del lavoratore  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Direttore generale/Il Responsabile del settore

**SCHEDA VALUTAZIONE AI FINI DELLA PROGRESSIONE ORIZZONTALE**

(scheda valida per tutte le progressioni in categoria D)

Cognome e nome dipendente:

Categoria economica di appartenenza:

Profilo professionale:

Direttore generale/Responsabile di settore:

Valutazione ai fini del passaggio alla progressione economica

<b>1. Arricchimento professionale</b>	<b>Massimo Punti</b>	<b>totale</b>
Master 3 punti, corso di almeno 24 ore 0,5 punto, corso di almeno una giornata 0,25 punti. Si considerano gli ultimi 5 anni	<b>5</b>	
Anno n° attestati		
Anno n° attestati		
Anno n° attestati		
Anno n° attestati		
Anno n° attestati		
		<b>TOTALE</b>
<b>2. Impegno e qualità prestazioni individuali</b>	<b>Massimo Punti</b>	<b>Totale</b>
Il punteggio si ottiene facendo la media delle schede di valutazione degli ultimi 3 anni	<b>60</b>	

Sono necessari almeno due anni di valutazione:

1° anno

2° anno

3° anno

Media

**65**

**TOT.**

Per presa visione: il lavoratore \_\_\_\_\_

Osservazioni del lavoratore \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Il Direttore Generale/Responsabile di settore.

**N.B.** Al fine rendere omogenee le valutazioni e prima di predisporre le graduatorie di ogni categoria occorre procedere a dividere le valutazioni relative alle posizioni successive alla prima delle categorie C e D per **6,25** e moltiplicarle per **6,50**, in modo che tutte le valutazioni siano calcolate in **sessantacinquesimi**.

