



COMUNE DI SCANDIANO
PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

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

Il presente regolamento :

- 1) E' stato adottato dalla Giunta Comunale nella seduta del 12/06/1997 con atto n. 304;
- 2) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 13/06/97 al 28/06/97 al Repertorio. n. 1400;
- 3) E' stato modificato con delibera di Giunta Comunale nella seduta del 04/01/2001 con atto n.1;
- 4) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio dall'11/01/2001 al 26/01/2001 Repertorio. n. 55;
- 5) E' stato modificato con delibera di Giunta Comunale nella seduta del 15/03/2001 con atto n. 52;
- 6) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi dal 21/03/2001 al 05/04/2001 al Repertorio n. 361;
- 7) E' stato modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 342 del 04/11/2004
- 8) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio dell'11/11/2004 al 26/11/2004 Rep. n. 1152 senza che siano pervenute osservazioni o richiami;
- 9) E' diventato efficace il 04/11/2004 ed esecutivo il 22/11/2004;
- 10) E' stato modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 19/01/2006
- 11) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio dell'28/01/2006 al 13/02/2006 Rep. n. 122 senza che siano pervenute osservazioni o richiami;
- 12) E' stato modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 130 del 11/05/2006;
- 13) E' stato pubblicato all'albo pretorio dal 18/05/2006 al 03/06/2006 rep. n. 531 senza che siano pervenute osservazioni o richiami;
- 14) E' stato modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 26 del 01/03/2008;
- 15) E' stato pubblicato all'albo pretorio dal 13/03/2008 al 28/03/2008 rep. n. 242 senza che siano pervenute osservazioni o richiami;
- 16) E' stato modificato con delibera di G.C. n. 197 del 13/11/2008;
- 17) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio dal 20/11/2008 al 05/12/2008 rep. 1035 senza che siano pervenute osservazioni o richiami;
- 18) E' stato modificato con delibera di G.C. n. 261 del 28/12/2010;
- 19) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio dal 25/02/2011 al 12/03/2011 rep. N. 134 senza che siano pervenute osservazioni o richiami;
- 20) E' stato modificato con delibera di G.C. n. 195 del 27/10/2011;
- 21) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio dal 08/11/2011 al 23/11/2011 rep. N. 914 senza che siano pervenute osservazioni o richiami;
- 22) E' stato modificato con delibera di G.C. n. 03 del 17/01/2013;
- 23) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio dal 31/01/2013 al 15/02/2013 rep. N. 55 senza che siano pervenute osservazioni o richiami;
- 24) E' stato modificato con delibera di G.C. n. 88 del 19/06/2014;
- 25) E' stato pubblicato all'Albo Pretorio dal 03/07/2014 al 18/07/2014 rep. n. 466 senza che siano pervenute osservazioni o richiami.

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Principi generali e criteri di riferimento

Art. 2 - Criteri di organizzazione

CAPO II ORDINAMENTO GENERALE

Art. 3 - Assetto organizzativo generale

Art. 4 - Ordinamento della struttura

Art. 5 - Unità di progetto

CAPO III REGOLAMENTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art. 6 - Segretario Generale e Vice Segretario Generale

Art. 7 - Incarichi dirigenziali

Art. 8 - Competenze e responsabilità dirigenziali

Art. 9 - Delegabilità delle funzioni dirigenziali

Art. 10 - Incarichi di direzione

Art. 11 Incarichi di posizioni organizzative

Art. 12- Controllo interno

Art. 13 - Posizioni dirigenziali e trattamento economico

Art. 14 - Organizzazione dei Servizi e delle Unità Operative

Art. 15 - Attribuzioni di ciascun dipendente

CAPO III BIS ISTITUZIONE DELLA DIREZIONE OPERATIVA DELL'ENTE E INTEGRAZIONE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA DIRIGENZA

Art. 16 - Direzione Gestionale

Art. 17 - Rapporti tra gli organi di direzione politica e di direzione gestionale

Art. 18 - Indirizzo

Art. 19 - Direttore Operativo

Art. 20 - Direttore Operativo - Funzioni

Art. 21 - Comitato di Direzione - Funzionamento

Art. 22 - Comitato di Direzione - Competenze e Funzioni

Art. 23 - Organismo di valutazione

Art. 24 Incarichi di Funzioni Dirigenziali

Art. 25 - Delegazione di parte pubblica autorizzata alle relazioni sindacali

CAPO IV CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO

Art. 26 - Posti ricopribili mediante contratti a tempo determinato

Art. 27 - Costituzione con personale interno dei rapporti di cui all'art. 17

Art. 28 - Criteri di conferimento degli incarichi esterni

Art. 29 - Procedure per il conferimento degli incarichi

CAPO V STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 30 - Criteri di gestione delle risorse umane

Art. 31- Incentivi e valutazione del Personale

Art. 32 - Pianta organica e Piano di assegnazione

Art. 33 - Piano occupazionale

Art. 34 - Modalità di assunzione, requisiti di accesso e modalità

- concorsuali
- Art. 35 - Mobilità interna
- Art. 36 - Formazione del personale
- Art. 37- Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 38 - Relazioni sindacali
- Art. 39 - Pari Opportunità

CAPO VI INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI DELL'ENTE

- Art. 40 – Controllo interno
- Art. 41 - Attività autorizzabili – principi generali
- Art. 42 - Attività non soggette ad autorizzazione
- Art. 43 – Modalità per la richiesta di autorizzazione

CAPO VII MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE, MERITO E PREMIO.

- Art. 44 Ambito di applicazione
- Art. 45 Principi generali
- Art. 46 Trasparenza
- Art. 47 Ciclo di gestione della performance
- Art. 48 Obiettivi e Indicatori
- Art. 49 Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 50 Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV)
- Art. 51 Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti
- Art. 52 Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale del personale
- Art. 53 Responsabilità dell'organo di indirizzo politico - amministrativo
- Art. 54 Sistema premiante
- Art. 55 Progressioni economiche e di carriera
- Art. 56 Attribuzioni di incarichi e responsabilità
- Art. 57 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale
- Art. 58 Premio di efficienza

CAPO VIII NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 59 Adeguamento al D.Lgs 1° agosto 2011 n. 141

Allegato sub 1

Allegato sub 2

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art 1 Principi generali e criteri di riferimento

Il presente regolamento disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e servizi del Comune di Scandiano in conformità alle leggi vigenti e allo Statuto dell'Ente nonché nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale contenuti nel titolo III, capi I e II del vigente statuto.

Art. 2 Criteri di organizzazione

Le strutture dell'Ente sono ordinate secondo i criteri di cui all'art. 5 del D. Lgs 29/93 e si conformano agli artt. 51 e 51 bis della legge 8 giugno 1990 n. 142, nonché in particolare:

- alla distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa tecnica e finanziaria attribuite ai dirigenti;
- alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati;
- alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione all'attività amministrativa;
- alla flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
- alla valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

CAPO II ORDINAMENTO GENERALE

Art 3 Assetto organizzativo generale

La struttura organizzativa del Comune, in conformità con lo Statuto, si articola in Settori.

Il settore aggrega varie strutture organizzative che espletano funzioni finali, funzioni strumentali, di programmazione e realizzazione di interventi per l'assolvimento di compiti istituzionali e per il raggiungimento degli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

Possono essere istituite aree funzionali al fine di coordinare più settori.

Art. 4 Ordinamento della struttura

La struttura organizzativa dell'Ente è ordinata per Settori ai quali viene attribuito il compito di assolvere alle funzioni in determinate aree di competenza. Ogni Settore è articolato in Servizi ed Unità Operative.

I Settori possono essere strutture organizzative inserite all'interno di Aree funzionali. I Settori sono dotati di:

- rilevante complessità organizzativa;
- omogeneità di intervento, con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste o
- alla tipologia di domanda;
- autonomia funzionale coordinata all'attività degli altri settori.

I Settori, nell'ambito degli obiettivi posti ed al fine del loro perseguimento, vengono gestiti con criteri di autonomia, funzionalità ed economicità e secondo principi di professionalità e responsabilità.

I Servizi sono strutture organizzative inserite nell'ambito dei Settori dotate di autonomia operativa, caratterizzate da una specifica competenza di intervento o da prodotti/servizi chiaramente identificabili.

L'Unità Operativa esercita proprie precise competenze e svolge attività che concorrono alla gestione di una specifica funzione nell'ambito dei Servizi.

Art 5 ***Unità di progetto***

Possono essere istituite Unità di progetto quali unità organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali o subsettoriali rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente, rispetto alle quali devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie e i tempi di realizzazione.

Le Unità di progetto intersettoriali sono istituite con deliberazione della Giunta Comunale, su proposta della Direzione Generale e alla direzione delle stesse il Sindaco incarica un Dirigente.

Le Unità progetto subsettoriali sono istituite, con provvedimento del Dirigente competente. In relazione alla complessità del progetto la responsabilità dello stesso può essere attribuita ad un funzionario, individuato dal Dirigente competente o ad un Dirigente incaricato dal Sindaco.

CAPO III **REGOLAMENTAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Art 6 ***Segretario Generale e Vice Segretario Generale***

Il Segretario Generale svolge le funzioni previste dalla legge e dallo Statuto per quanto non in contrasto con la legge.

In particolare espleta compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi allo statuto ed ai regolamenti.

- Inoltre:
- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) esprime pareri scritti di valenza giuridico - amministrativa su richiesta del Sindaco, della Giunta, del Direttore Operativo o dei Dirigenti, oltre ad esprimere tali pareri su richiesta del Consiglio Comunale;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco

Qualora il Sindaco nomini il Segretario Generale anche Direttore Operativo ai sensi del comma 4 dell'art.51 bis della legge n.142/90, il Segretario Generale svolge anche i compiti e le funzioni previste per il Direttore Operativo di cui all'art.7 del presente Regolamento. Nell'esercizio delle sue funzioni può essere coadiuvato da un Vice Segretario che lo sostituisce secondo le vigenti disposizioni di legge, nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art 7 ***Incarichi dirigenziali***

Ai sensi dell'art.15 comma 1• D. Lgs. 29/93 la Dirigenza è ordinata in un'unica qualifica.

I Dirigenti si distinguono per le funzioni svolte e le responsabilità attribuite.

Ai Dirigenti sono affidate funzioni:

- di direzione di strutture organizzative permanenti;
- di direzione di strutture temporanee (unità di progetto)
- specialistiche, di consulenza, di studio e ricerca.

In caso di temporanea vacanza di un posto di Dirigente dalla Pianta Organica il Sindaco può incaricare ad interim per la copertura di tale posizione un altro dirigente dell'Ente o il Direttore Operativo per tutto il periodo di vacanza del posto.

In caso di assenza o impedimento di un Dirigente le competenze sono esercitate da un funzionario di 8^a qualifica funzionale secondo le vigenti disposizioni di legge e contrattuali.

Ai sensi dell'art.36 comma 5-ter Legge 142/90, il Sindaco attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali assegnando ai Dirigenti le relative funzioni tenuto conto dei criteri di cui all'art.19 comma 1• D. Lgs.29/93 e delle disposizioni contrattuali in materia.

Gli incarichi dirigenziali possono essere attribuiti ai Dirigenti in servizio presso l'Ente o a quelli assunti con contratto a tempo determinato in applicazione dell'art. 26 del presente Regolamento.

Il Sindaco può, per motivate ragioni organizzative e produttive, revocare anticipatamente l'incarico e trasferire il Dirigente ad altra struttura dell'Amministrazione, assegnando nuovo incarico.

La revoca dell'incarico può essere inoltre disposta a seguito dell'accertamento dei risultati negativi.

Art 8 ***Competenze e responsabilità dirigenziali***

I dirigenti esercitano le competenze di carattere gestionale loro attribuite dalle leggi vigenti e dallo Statuto Comunale. In particolare sono loro attribuiti i compiti di cui al comma 3 dell'art.51 della legge 8 giugno 1990, n.142. Collaborano con la Giunta Comunale nell'assolvimento dei compiti istituzionali, la supportano sotto l'aspetto tecnico nella definizione degli obiettivi di carattere generale, assicurandone la traduzione in piani operativi e curandone la realizzazione.

Il potere di direzione inoltre si esplica nell'adozione di atti di gestione attinenti l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate agli uffici per il perseguimento degli obiettivi fissati dagli organi politici dell'ente.

In particolare:

- nella programmazione generale e nella gestione delle strutture organizzative assegnare nella verifica dei risultati e della loro qualità, nel controllo dei processi di produzione ed erogazione di beni e servizi,
- nella corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, attraverso gli strumenti della formazione, dell'aggiornamento professionale e del coinvolgimento dei dipendenti nella elaborazione dei piani di lavoro, prevedendo la loro partecipazione nella fase iniziale, nelle verifiche intermedie e nella valutazione dei risultati;
- nella ricerca del miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro e nella gestione dell'innovazione tecnologica.

I Dirigenti sono inoltre responsabili nei confronti degli organi di direzione politica:

- del conseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei vincoli di tempo e di costo stabiliti dalla Giunta Comunale;
- della correttezza tecnico - amministrativa degli atti e dei provvedimenti proposti e assunti;
- della gestione dei mezzi finanziari assegnati con il bilancio di previsione e con il Piano Economico di Gestione (P.E.G.), nonché del buon andamento ed economicità della gestione.

I Dirigenti, per le determinazioni che assumono, devono avere sottoscritti dai rispettivi responsabili di procedimento i pareri a valenza interna sulle procedure seguite.

Art 9

“Delegabilità delle funzioni dirigenziali”

1 .Il Dirigente può delegare ai responsabili delle unità organizzative, titolari di posizioni organizzative, che fanno parte della propria struttura, le funzioni attribuitegli ad eccezione di quelle di organizzazione e controllo generale sulla struttura e sulle attività della stessa e di decisione sulla programmazione. In particolare la delega può avere ad oggetto le seguenti funzioni dei dirigenti:

- a) attuazione dei progetti e delle gestioni assegnate adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento, e controllo delle attività degli uffici e che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici.

2. La delega delle funzioni può essere attuata secondo le seguenti specificazioni , limitazioni e condizioni:

- a) devono sussistere specifiche e comprovate esigenze di servizio;
- b) deve essere a tempo determinato salvo la possibilità di proroga o reiterazione del provvedimento;
- c) deve essere disposta con atto scritto e motivato.

3. In caso di assenza per malattia o ferie il dirigente del servizio può delegare le funzioni, come sopra definite, a funzionari responsabili delle unità organizzative che fanno parte della struttura.

4. In caso di inerzia, inefficacia o inefficienza, dopo che per iscritto siano stati contestati addebiti o rilievi e che siano state esaminate le contro deduzioni pervenute entro il termine massimo di 5 giorni, il dirigente può avocare a sé l'emanazione di singoli atti. Nei casi e con le modalità sopra previste, in caso di recidiva, il dirigente può revocare la delega conferita.

Art 10 Incarichi di direzione

L'incarico di direzione di Area funzionale e/o di Settore consiste:

- nel coordinare la programmazione delle attività affidate con quelle delle altre aree o degli altri settori promuovendo la traduzione degli obiettivi in programmi di fattibilità tenuto conto delle risorse umane e finanziarie disponibili;
- nel verificare periodicamente gli stati di avanzamento di questa programmazione, coordinandone le necessarie modifiche con i responsabili dei singoli servizi;
- nel verificare il raggiungimento degli obiettivi prefissati nei tempi previsti e valutare, per eventuali scostamenti, le cause che li hanno generati, impostare le conseguenti programmazioni successive con i responsabili delle strutture interessate.

Art. 11 Incarichi di posizioni organizzative

I Dirigenti, previa determinazione dei criteri generali da parte della Giunta del Sindaco e del Direttore Operativo, conferiscono gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative, di anno in anno o comunque per un periodo non superiore a 5 anni. Essi sono attribuiti con atto scritto e motivato e sono rinnovabili alla cadenza.

La Giunta congiuntamente al Sindaco ed al Direttore Operativo determina i criteri generali di cui sopra, tenendo conto della natura delle caratteristiche dei programmi da realizzare. Gli incarichi di posizione organizzativa possono essere revocati, con le stesse modalità previste per il conferimento, qualora intervengano modifiche organizzative o siano accertati risultati negativi di gestione.

La valutazione dei risultati raggiunti dai dipendenti incaricati di posizione organizzativa è effettuata annualmente sulla base dei criteri e delle procedure stabilite dalla Giunta.

Art 12 Controllo interno

E' istituito, nel rispetto di quanto previsto dallo statuto e dal regolamento di contabilità, un ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco, per l'esercizio delle funzioni di controllo attribuite dalla legge, costituito da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato così come previsto dal comma 7 dell'art. 51 della legge 8 giugno 1990 n. 142.

Art. 13 Posizioni dirigenziali e trattamento economico

Le posizioni dirigenziali sono graduate sulla base dei criteri indicati dalle disposizioni contrattuali e dei parametri individuati con deliberazione della Giunta Comunale, in relazione alle funzioni

espletate ed alle responsabilità attribuite. Le posizioni dirigenziali possono essere affidate dal Sindaco, con incarico temporaneo, anche a funzionari dell'Ente. Con la stessa deliberazione è determinato il trattamento economico correlato ad ogni posizione o incarico dirigenziale. Il trattamento economico dei Dirigenti assunti con contratto a tempo determinato sarà equivalente a quello previsto dai vigenti contratti nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale ed alle responsabilità attribuite, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

Art. 14

Organizzazione dei servizi e delle unità operative

I responsabili di servizi e di unità operative assicurano, sotto la direzione dei rispettivi dirigenti, che l'esercizio delle funzioni attribuite alla struttura organizzativa cui sono preposti corrisponda ed attui al migliore livello di efficienza e di efficacia gli indirizzi generali espressi dall'amministrazione, realizzando gli obiettivi che gli organi della stessa hanno stabilito.

Essi hanno la responsabilità del funzionamento del servizio, o dell'unità operativa cui sono preposti, con facoltà di decisione ed autonomia di iniziativa nell'ambito degli indirizzi suddetti e delle direttive impartite, per la loro attuazione, dal responsabile del settore di cui fanno parte.

Spettano ai responsabili di servizio, qualora non sia riservato dalla legge ad altri organi o uffici:

- a) il rilascio dei certificati, attestazioni estratti e copie autentiche relativi a dati e fatti accertati o ad atti emanati dal loro ufficio o servizio;
- b) il rilascio di ogni ricevuta o analoga dichiarazione per gli atti presentati al loro ufficio.

I responsabili di servizio possono delegare ai collaboratori le funzioni di cui al comma terzo.

Art. 15

Attribuzioni di ciascun dipendente

Le attribuzioni di ciascun dipendente sono stabilite, in generale, dalla qualifica funzionale in cui lo stesso è inquadrato, dal profilo professionale e dalle mansioni affidategli dal responsabile del servizio, nel rispetto dell'art. 56 del D. Lgs n. 29/93 e successive modifiche.

Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli.

Il responsabile di servizio può delegare ai collaboratori, dandone comunicazione al dirigente che sovrintende il servizio, l'adozione di atti certificativi e di altri atti a rilevanza esterna per la cui emanazione siano previste procedure consolidate o standardizzate.

In questo ambito i collaboratori sono direttamente responsabili, all'interno delle attribuzioni assegnate, del risultato di lavoro e, in particolare, sulla base delle istruzioni impartite, dell'attività direttamente svolta, del rispetto delle prescrizioni eventualmente ricevute, delle norme, delle procedure e delle prassi definite. Rispondono delle omissioni in attività cui sono tenuti.

Ciascun dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione e garantisce quindi, agli altri operatori la propria costante collaborazione, presupposto indispensabile per realizzare i migliori livelli di produttività nell'esercizio delle funzioni attribuite al settore al quale è assegnato.

Il Dirigente ed i capi servizio devono favorire l'apporto collaborativo e propositivo dei dipendenti attraverso le conferenze di settore e di servizio, previste dall'art. 34 bis dello Statuto. Tali conferenze devono essere svolte almeno una volta all'anno. Le convocazioni delle conferenze di

settore e servizio devono essere inviate anche al sindaco ed agli assessori competenti i quali possono partecipare dandone preventiva comunicazione.

CAPO III BIS

” ISTITUZIONE DELLA DIREZIONE OPERATIVA DELL'ENTE E INTEGRAZIONE PER IL FUNZIONAMENTO DELLA DIRIGENZA”

Art. 16

Direzione Gestionale

- 1) Il vertice della direzione gestionale e' rappresentato dal Segretario Generale, dai Dirigenti e dal Direttore Operativo, ove nominato.. Il Direttore Operativo ove nominato svolge le funzioni previste dal presente regolamento per l'attività gestionale dell' ente.
- 2) Ai fini di garantire un presidio integrato e collegiale dell'organizzazione comunale è istituito il "Comitato di Direzione" di cui fanno parte il Segretario Generale, il Direttore Operativo, i Dirigenti ,il Vice Segretario Generale,il Direttore dell'Istituzione
- 3) Il Comitato di Direzione è presieduto, dal direttore operativo.

Art. 17

Rapporti tra gli Organi di Direzione Politica e di Direzione Gestionale

- 1) La direzione gestionale e le strutture funzionali del Comune operano, nell'esercizio delle loro mansioni istituzionali, nell'ambito degli indirizzi politici e delle direttive del Sindaco, della Giunta e del Consiglio e la loro attività è sottoposta a forme di vigilanza e controllo da parte degli stessi;
- 2) Il Sindaco e la Giunta, possono impartire indirizzi particolari in ordine a specifiche problematiche, con riferimento al raggiungimento degli obiettivi politico-amministrativi, nonché all'individuazione di procedure determinate;
- 3) Gli indirizzi e le direttive devono rispettare l'autonomia tecnica e la professionalità della dirigenza e del personale
- 4) Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi di direzione gestionale vengono regolate, tra l' altro ,mediante l'utilizzo dello strumento della direttiva.
La direttiva ha per oggetto l'indicazione delle scale di priorità, degli obiettivi gestionali e dei criteri guida per la direzione gestionale. I soggetti destinatari della direttiva, nell'ambito della propria autonomia gestionale individuano i mezzi, gli strumenti ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.
- 5) Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo formulate dagli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza del Consiglio Comunale, e per il perseguimento delle finalità di pubblico interesse, compete alla Giunta:
 - a) la definizione attraverso il Piano Esecutivo di Gestione e del contestuale Piano dettagliato degli Obiettivi, degli obiettivi generali dell'azione di governo, delle politiche

da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;

- b) la individuazione delle risorse umane, materiali ed economico finanziarie, nell'ambito dello stesso piano di gestione;
- c) la emanazione di direttive di indirizzo e programmazione ad integrazione e specificazione del piano esecutivo di gestione;
- d) la verifica della rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
- e) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie della dirigenza.

6) Agli organi di direzione gestionale spettano, nelle forme e modalità di legge e di regolamento, le responsabilità di attuazione degli indirizzi per il raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi elettivi e politici del Comune.

Art. 18 **Indirizzo**

1) Sulla base degli indirizzi contenuti negli atti, programmi e risorse approvati dal Consiglio Comunale e dalla Giunta, il Sindaco, avvalendosi ove nominato del direttore operativo, definisce le strategie, gli obiettivi, i programmi, formula le direttive e verifica i risultati della gestione amministrativa.

Art. 19 **Direttore Operativo**

- 1) Il Sindaco, nelle forme e con le procedure di legge, informata la Giunta, può nominare un Direttore Operativo con contratto o incarico a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica .
- 2) La nomina è effettuata fra persone titolari di diploma di laurea ed in possesso di esperienze e conoscenze professionali di particolare qualificazione.
- 3) Il Sindaco può altresì conferire l'incarico di direttore operativo al Segretario Generale o a un Dirigente a tempo determinato o indeterminato dell'Ente ovvero a personale di altra amministrazione tramite le forme di utilizzo di personale tra amministrazioni del comparto previste dalle vigenti normative; al Direttore Operativo viene riconosciuto uno specifico compenso, comprensivo della retribuzione di posizione oltre alla retribuzione di risultato, determinato nell'atto di nomina.
- 4) Nell'ipotesi di incarico a personale dipendente, se l'incarico non è conferito unitamente a quello di dirigente di area o settore , rimane vacante il posto in organico di dirigente ed al termine dell'incarico di Direzione Operativa il dirigente stesso ha diritto ad essere reintegrato nel posto che aveva lasciato vacante.
- 5) Le funzioni, le responsabilità, le prerogative, i doveri del direttore operativo sono stabiliti dal regolamento degli Uffici e Servizi.
- 6) La nomina è a tempo determinato e la revoca del direttore operativo è effettuata dal Sindaco a suo insindacabile giudizio, per venir meno del rapporto fiduciario, previa comunicazione nei termini previsti dal contratto individuale di lavoro, comunque non inferiori ad 2 mesi. Fatto

salvo quanto previsto dal comma precedente, il direttore operativo scade naturalmente alla scadenza del mandato del Sindaco, trascorso un periodo di 45 gg. da tale data.

7) La gestione giuridica del rapporto del direttore operativo è disciplinata dal contratto di lavoro stipulato col Sindaco. Le autorizzazioni per ferie, missioni, congedi, incarichi esterni e di ogni altro tipo per il direttore operativo sono rilasciate dal Sindaco.

Art. 20 **Direttore Operativo - Funzioni**

1) Funzioni

- A) funzione programmatica - strategica** di assistenza e collaborazione agli organi di governo che si esplica nella traduzione degli indirizzi politico-amministrativi in progetti e programmi nei riguardi della struttura verificando al contempo nel rapporto con gli organi politici e gestionali l'andamento e i risultati delle attività. Attua gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dall'Ente e funge da collegamento fra il Sindaco, la Giunta, il Comitato di Direzione e la struttura organizzativa nel rispetto delle relative competenze, emanando, se del caso, direttive gestionali per l'attuazione degli indirizzi degli organi politici.
- B) funzione organizzativa** che consiste nell'individuare gli strumenti e i moduli funzionali in rapporto alle attività da svolgere e agli obiettivi che si debbono realizzare "governando" il complesso dei processi; propone perciò obiettivi di efficacia, efficienza, e qualità e di miglioramento dei servizi ; definisce piani di sviluppo delle risorse umane e le strategie interne sulle modalità di acquisizione, utilizzo ed organizzazione delle risorse;
- C) funzione gestionale-operativa** che implica la conoscenza approfondita dei contenuti regolativi amministrativi delle diverse funzioni garantendo la distinzione ed il raccordo tra gli organi politici e l'amministrazione e assicurando che esse rispondano a tutti i canoni fondamentali dell'agire pubblico;

In particolare:

- a) assicura le attività' e i coordinamenti necessari con gli enti territoriali nell'ambito dei processi di revisione delle competenze dovute a riforme legislative con particolare riferimento alle provincie e raccorda le attività' e competenze del Comune con quelle dell'Unione e ne presidia il reciproco sviluppo.
- b) Predisporre la Proposta di Piano esecutivo di gestione, il Piano della Formazione, ed ogni altro strumento di pianificazione gestionale .
- c) Verifica della corrispondenza fra l'attività gestionale e l'indirizzo politico. Persegue (in collaborazione con il segretario generale, il comitato di direzione ed i dirigenti) gli obiettivi complessivi della Giunta secondo quanto previsto dagli strumenti di programmazione, dal Bilancio di previsione , dal P.E.G. e del contestuale piano dettagliato degli obiettivi. Cura l'attuazione del programma del Sindaco e dei Piani Annuali e triennali dell'amministrazione .Esplica in collaborazione con il comitato di direzione, un'attività di proposta nei confronti del Sindaco e della Giunta sul complesso delle attività e delle funzioni comunali.
- d) Convoca e presiede il comitato di direzione. Trasmette a tutti i componenti, ai partecipanti al comitato i verbali delle riunioni dello stesso, emanando se necessario direttive tecniche per l'attuazione in accordo col comitato di direzione, ne verifica l'adempimento. Trasmette al comitato le direttive politiche della Giunta, e ne cura l'attuazione;
- e) Assume decisioni operative vincolanti in caso di difficoltà di attuazione delle decisioni e risolve i conflitti di competenza che sorgono fra i dirigenti, Esercita il potere sostitutivo, previa diffida, in caso di inerzia dei dirigenti e quello di avocazione per

motivi di necessità e/o urgenza

- f) Costituisce la delegazione trattante per le relazioni sindacali con la dirigenza , presiede quella per le relazioni sindacali con i dipendenti, fa parte dell'OIV ovvero del Nucleo di Valutazione.
- g) Autorizza i congedi, le missioni, e gli incarichi esterni dei Dirigenti, ed emana nei loro confronti le autorizzazioni richieste.

2) Il Direttore Operativo può esser incaricato della dirigenza di Area/e o di Settore/i. Svolge inoltre tutte le altre funzioni e le competenze che il Sindaco gli assegna per la miglior organizzazione dell'Ente.

Art. 21

Comitato di Direzione - Funzionamento

- 1) Il comitato di direzione, costituito nel modo indicato dall'art. 1, comma 3° è presieduto, dal direttore operativo. Si riunisce di norma ogni 15 giorni ed ogni qual volta sia convocato dal presidente che lo presiede, o che la sua convocazione sia richiesta da almeno la metà dei componenti.
- 2) Delle sedute del comitato di direzione viene steso un verbale sintetico sottoscritto dal presidente, il verbale può essere redatto o da un impiegato o da uno dei componenti del comitato a rotazione . L'originale del verbale è tenuto presso il direttore operativo, ed una copia viene trasmessa a tutti i componenti del comitato, anche se assenti alla riunione, ed ai dirigenti che debbano attuare le decisioni.
- 3). Il presidente periodicamente informa il Sindaco sulle decisioni più importanti assunte dal comitato.
- 4). Il presidente può far partecipare alle riunioni del comitato posizioni organizzative, responsabili di servizi, dipendenti per trattare questioni di specifica pertinenza o per periodi determinati ove cio' sia opportuno in relazione a particolari argomenti, momenti e situazioni organizzative ;

Art. 22

Comitato di Direzione - Competenze e Funzioni

- 1). Il comitato di direzione in esecuzione o comunque nell'ambito dell'indirizzo politico della Giunta ha le seguenti competenze e funzioni:
 - a) Riceve dal direttore operativo le direttive del Sindaco e della Giunta, e le attua nell'ambito dell'organizzazione comunale,
 - b) Collabora alle proposte della Giunta Comunale di:
 - schema tecnico del Bilancio di previsione;
 - deliberazione del Piano Esecutivo di Gestione, e del contestuale Piano dettagliato degli obiettivi;
 - relative variazioni;
 - c) Assume decisioni gestionali sulle risorse umane, finanziarie e strumentali, conseguenti a:

- deliberazioni di competenza del Consiglio e della Giunta Comunale, qualora tali deliberazioni producano conseguenze sull'organizzazione dell'Ente;
- istituzione di nuovi servizi;
- variazioni delle competenze dei dirigenti;
- piano delle Opere;
- altri atti o provvedimenti di natura trasversale e generali.

d) Dà mandato, per finalità di coordinamento e di economicità, e per far fronte ad effettive necessità non risolvibili mediante risorse già presenti nell'Ente, al dirigente competente:

- per gli acquisti e le attività' manutentive;
- per l'attivazione di consulenze, collaborazioni coordinate e continuative, e per l'appalto esterno di servizi;
- per assunzioni a tempo determinato ed indeterminato.

e) Esprime parere in merito alle trattative sindacali che vengono tenute dalla Delegazione Trattante, fermo restando l'indirizzo politico che viene dato dalla Giunta;

f) Si esprime preventivamente in merito alla migliore organizzazione degli uffici, per finalità di efficienza, economicità migliore andamento dell'attività amministrativa, ed in particolare sulle procedure relative alla istituzione di Alte Professionalità, Posizioni Organizzative, Progressioni Economiche Orizzontali e Verticali, anche al fine di formulare proposte organiche in merito.

g) Assume le decisioni necessarie per garantire i servizi in caso di vacanza, assenza, impedimento del direttore o dirigente competenti.

Art.23 Organismo di Valutazione

1) La Giunta Comunale, secondo le normative vigenti al momento e quelle di cui al capo VII, può prevedere un apposito Organismo Indipendente di valutazione ovvero un Nucleo di Valutazione per la verifica dei risultati degli uffici e della dirigenza, di cui può far parte il direttore operativo

2) Resta demandata al Sindaco la valutazione nei confronti del direttore operativo, previa informazione alla Giunta.

Art. 24 Incarichi di Funzioni Dirigenziali

1) Il Sindaco assegna gli incarichi di funzioni dirigenziali a dirigente già assunto a ruolo presso il Comune effettuando la scelta: per studi compiuti, per qualificazione culturale ed attitudine dimostrate, per le esperienze tecniche, amministrative e professionali maturate, che garantiscano una specifica idoneità per l'incarico da conferire;

2) Il Sindaco, previa verifica delle necessità organizzative e nel rispetto dei limiti e delle modalità' previsti dalle normative vigenti al momento, può conferire ai sensi dell'art 110 comma 1 del T.U.EE.LL. incarichi dirigenziali a persone, in possesso dei requisiti per la copertura di posti di Dirigente pubblico, assunte a tempo determinato mediante selezione previo avviso, che stabilisca i

requisiti ed i criteri per l'assegnazione dell'incarico: costituiranno requisiti indispensabili, fra gli altri, il possesso della laurea, di specifiche attitudini, di adeguata esperienza professionale ,di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità; e' comunque fatto salvo il possesso dei requisiti di legge e/o di regolamento, previsti per l'assunzione nel posto da ricoprire.

3) il Sindaco, sempre previa verifica delle necessita' organizzative e nel rispetto dei limiti e delle modalita' procedurali vigenti al momento, puo' altresì conferire incarichi dirigenziali ai sensi dell'art 110 comma2 del T.U.EE.LL.al di fuori della dotazione organica sino alla misura massima prevista dalle normative e comunque per almeno una unita';

4) La selezione per l'assunzione a tempo determinato, avverrà nei modi che saranno stabiliti dall'avviso in conformita' con le normative vigenti al momento, modalita' fra le quali puo' essere prevista la scelta fondata "sull'intuitu personae", anche sulla base del "curriculum";

5) Gli incarichi esterni a tempo determinato possono avere durata non superiore al mandato del Sindaco. Qualora abbiano durata coincidente con tale mandato, cessano, salvo diverse disposizioni del nuovo Sindaco, trascorso un periodo di 45 gg. dalla scadenza del mandato;

6) Qualora alla selezione previo avviso pubblico per il conferimento di incarichi dirigenziali a tempo determinato di cui al precedente comma 2°, partecipino dipendenti dell'Ente inquadrati nella categoria giuridica D3 e/o posizioni economiche superiori, ed effettuate le procedure selettive siano incaricati di funzioni dirigenziali a tempo determinato, i dipendenti di che trattasi per il periodo di durata degli incarichi sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento della anzianita' di servizio e con diritto, allo spirare del termine del rapporto come sopra costituito, alla ricollocazione nella posizione dotazionale di provenienza.

7) Nel rispetto dei principi e della disciplina di cui ai precedenti commi il Sindaco puo' conferire incarichi dirigenziali a tempo determinato mediante selezione da effettuarsi con procedura rivolta ai dipendenti dell'Ente, che siano inquadrati nella categoria giuridica D3 e/o posizioni economiche superiori, ovvero che appartengano all' area delle posizioni organizzative e/o alte professionalita',. fermi restando i requisiti di legge previsti per l'accesso alla dirigenza. I dipendenti incaricati a tempo determinato a funzioni dirigenziali a seguito della procedura di cui al precedente capoverso, sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento della anzianita' di servizio, e all'atto della cessazione dell'incarico dirigenziale, hanno diritto alla ricollocazione nella posizione dotazionale di provenienza.

8) Nel rispetto dei principi di cui ai commi precedenti e delle normative vigenti al momento, potranno altresì essere conferiti con gli strumenti normativi e contrattuali di cui agli stessi commi incarichi di alta specializzazione nonche', per obiettivi determinati ,collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalita'

Art. 25

Delegazione di Parte Pubblica Autorizzata alle Relazioni Sindacali

1) La delegazione di parte pubblica per le relazioni sindacali relative alla dirigenza è costituita dal direttore operativo.

2) La delegazione di parte pubblica per le relazioni sindacali dei dipendenti è così costituita:

- Direttore Operativo, con funzioni di Presidente;
- Dirigente del Personale abilitato alla trattativa anche in caso di impedimento assenza vacanza o di delega del Direttore Operativo;
- Ad integrazione della Delegazione come sopra costituita, gli altri Dirigenti convocati dal Presidente, quando la materia delle relazioni sindacali riguardi questioni di loro pertinenza e/o competenza.

CAPO IV CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO E INCARICHI ESTERNI

Art. 26

Posti ricopribili mediante contratto a tempo determinato

Ai fini dell'art. 51 comma 5 e 5 bis della Legge 142/90 ed in esecuzione dell'art. 33 dello Statuto i posti di qualifica dirigenziale o di alta specializzazione possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato per un periodo non superiore a tre anni, rinnovabile. Detti contratti possono essere stipulati con soggetti in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso del personale a tempo indeterminato, previa verifica del curriculum professionale.

Art. 27

Costituzione con personale interno dei rapporti di cui all'art. 17

Ove il rapporto di cui all'art. 26 sia costituito con personale già dipendente dall'Ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina con effetto dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione e di funzionario direttivo, dotazionale o extra-dotazionale, pattuita tra le parti e l'effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni con riguardo alla posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata del costituito rapporto a tempo determinato. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano altresì di diritto gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è ricollocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza .

E' facoltà dell'Amministrazione Comunale coprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante, con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato o indeterminato ai sensi delle vigenti normative.

Per i rapporti di lavoro a tempo indeterminato per i quali, a seguito di contratti costituiti ai sensi dell'art 26, si è verificata la risoluzione di diritto del rapporto d'impiego a tempo indeterminato, per effetto di precedenti disposizioni, l'Amministrazione dispone la riassunzione del predetto dipendente, qualora lo stesso ne faccia richiesta entro i 30 gg successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato. La riassunzione sarà disposta nella stessa categoria funzionale nella quale il medesimo era inquadrato prima della cessazione, ma non obbligatoriamente con la stessa assegnazione, né conservando le eventuali indennità a suo tempo in godimento.

Art. 28

Criteri di conferimento degli incarichi esterni

1. Ai sensi dell'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni e integrazioni, gli incarichi degli incarichi individuali con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o

coordinata e continuativa, devono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria dotati di una documentata esperienza nella materia oggetto dei medesimi incarichi.

2. Gli incarichi di cui al presente articolo possono essere conferiti, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali dell'ente stabilite dalla legge o nel programma approvato dal Consiglio Comunale tramite specifica indicazione all'interno della Relazione Previsionale e Programmatica.

3. Il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo avviene in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione comunale;

b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;

d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

e) l'erogazione del compenso deve avvenire in proporzione alle utilità conseguite dall'amministrazione.

4. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

5. La spesa annua massima, con oneri a carico dell'ente, destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente articolo viene espressamente determinata annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione.

Art. 29

Procedure per il conferimento degli incarichi

1. Fermo restando quanto previsto da specifiche discipline di settore, il conferimento degli incarichi di cui all'art. 28 del presente regolamento è effettuato mediante procedure comparative, consistenti nella valutazione dei curricula acquisiti dall'amministrazione e in un colloquio. In casi specifici, in cui sia motivato il particolare ed elevato livello professionale della collaborazione richiesta, il settore interessato può prevedere l'espletamento della procedura comparativa mediante esclusivo esame e valutazione dei curricula pervenuti.

2. Ai fini di cui al comma 1, a cura del servizio interessato, apposito avviso di manifestazione di interesse è pubblicato, per un periodo non inferiore a 5 giorni, all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, nonché presso gli uffici del servizio medesimo.

3. L'avviso, con invito a presentare entro un congruo termine dichiarazione d'interesse per l'incarico di collaborazione e relativo curriculum, deve contenere: l'indicazione dell'oggetto dell'incarico, con specifico riferimento all'obiettivo o progetto da realizzare, la durata e il luogo di espletamento dell'attività, l'importo del compenso offerto o ritenuto congruo dall'Amministrazione, i requisiti culturali e professionali richiesti. Devono essere inoltre indicati data, ora e luogo di espletamento dell'eventuale colloquio.

Nel caso in cui nei termini previsti dall'avviso pubblicato non pervengano dichiarazioni di interesse per l'incarico, il Settore interessato provvederà in via autonoma all'individuazione del collaboratore, sulla base dei curricula disponibili agli atti.

4. A seguito della presentazione nei termini di dichiarazioni di interesse da parte di più di un soggetto, le attività connesse alla procedura comparativa sono svolte da apposita commissione –

composta dal dirigente e da altri due membri dallo stesso individuati tra i dipendenti del settore medesimo – le cui operazioni, da svolgersi di norma in un'unica seduta, sono oggetto di verbalizzazione. La commissione attribuisce un punteggio massimo pari a 30, equamente ripartito tra esperienze di studio, professionali o di servizio civile coerenti con le prestazioni richieste al collaboratore (15 punti) e colloquio valutativo ove previsto (15 punti). Prima dell'inizio dei lavori la commissione stessa definisce i criteri di valutazione dei curricula e dell'eventuale colloquio, nonché i contenuti di quest'ultimo. La verbalizzazione delle operazioni resta agli atti.

5. All'esito della procedura la commissione cura la pubblicazione del punteggio complessivo conferito a ciascun soggetto valutato mediante affissione all'albo pretorio e sul sito internet del Comune, nonché presso gli uffici del servizio interessato.

6. I contratti relativi agli incarichi disciplinati dal precedente art. 17 ter acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del collaboratore, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito internet del Comune. La liquidazione del corrispettivo per gli incarichi è subordinata alla pubblicazione dei relativi provvedimenti completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

7. In deroga a quanto sopra stabilito, fermo restando il rispetto dei presupposti di cui all'art. 17 ter, è consentito il conferimento di incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, esclusivamente con atto specificamente motivato circa la sussistenza di almeno una delle seguenti condizioni:

a) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;

b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto.

8. Sono altresì escluse dallo svolgimento delle procedure comparative per la scelta del collaboratore e dal rispetto degli obblighi di pubblicità le prestazioni meramente occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione svolta in maniera saltuaria e del tutto autonoma purché il compenso corrisposto sia di modica entità - seppure congruo a remunerare la prestazione resa – o sia equiparabile ad un rimborso spese, anche rientranti nelle fattispecie indicate all'art. 53, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001.

CAPO V

STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art 30

Criteri di gestione delle risorse umane

In relazione al principio di cui all'art. 29 dello Statuto Comunale, la gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 31

Incentivazione e Valutazione del Personale

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 32

Pianta organica e Piano di assegnazione

La Pianta organica del Comune che si allega come allegato A al presente Regolamento, definisce, in relazione all'assetto organizzativo dell'ente, il fabbisogno di risorse umane all'interno dell'Amministrazione ed evidenzia schematicamente la suddivisione del personale per qualifiche funzionali e profili professionali.

Nell'ambito delle qualifiche funzionali i profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teorico pratiche necessarie per svolgere determinate mansioni nonché il grado di autonomia e responsabilità ad essi connesso.

Il piano di assegnazione costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'ente, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale, i posti coperti - e quelli vacanti; le variazioni sono proposte dall'ufficio di Direzione sentito il parere del responsabile dell'organizzazione e personale.

Art 33

Piano occupazionale

Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della Pianta Organica dell'Ente ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base delle richieste avanzate dai Dirigenti.

La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta dell'Ufficio di Direzione.

Art. 34

Modalità di assunzione, requisiti di accesso e modalità concorsuali

I requisiti per l'accesso, le modalità di assunzione e le modalità concorsuali sono stabiliti in un apposito regolamento che si allega come allegato B al presente regolamento del quale costituisce parte integrante. Nelle modalità di assunzione, oltre a quanto previsto nello specifico regolamento sopra indicato, in applicazione all'art. 6, comma 12 della legge 127/97 sono previsti anche concorsi interni, riservati al personale dipendente, per profili o figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita all'interno dell'Ente.

Art. 35

Mobilità interna

La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità. E' strettamente connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale, affinché costituisca strumento di crescita professionale dei lavoratori.

Essa costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel Piano occupazionale ed è gestita sulla base delle disponibilità espresse dai dipendenti.

La mobilità interna ad ogni singolo settore è di competenza del Dirigente nell'ambito dell'autonomia riconosciutagli in materia di gestione delle risorse umane.

La mobilità intersettoriale è determinata dall'Ufficio di Direzione e disposta dal responsabile Organizzazione e Personale

Art 36

Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

Il responsabile Organizzazione e Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai dirigenti di settore, il piano di formazione dei dipendenti e lo propone all'Ufficio di Direzione il quale, sulla base delle risorse disponibili previste nel bilancio, sottopone il progetto definitivo alla Giunta, previa verifica con le organizzazioni sindacali.

Art. 37

Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e la migliore qualità dei servizi.

L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi è da considerarsi un obiettivo da perseguire costantemente e costituisce elemento di valutazione da parte dei Dirigenti.

Art 38

Relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi della libera organizzazione sindacale dei lavoratori comunali nell'ambito delle leggi vigenti e degli accordi sottoscritti e, nel rispetto della distinzione dei ruoli o delle responsabilità dell'Amministrazione, dei Dirigenti e delle organizzazioni

sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

I Dirigenti curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

L'Amministrazione Comunale nomina apposita delegazione trattante di parte pubblica con le modalità, nei termini e per i compiti previsti dai Contratti Nazionali e dagli accordi sottoscritti.

Art. 39 **Pari Opportunità**

L'Amministrazione Comunale assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione delle stesse.

CAPO VI **INCARICHI ESTERNI A DIPENDENTI DELL'ENTE**

Art. 40 **Controllo interno**

Il dipendente comunale, con rapporto di lavoro a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, non può in nessun caso:

- a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro ad eccezione di società cooperative.

Rientrano nel divieto anche l'esercizio dell'attività di artigiano, di imprenditore agricolo a titolo principale e di coltivatore diretto.

Le attività suddette non possono essere autorizzate dall'Ente.

Non possono altresì essere oggetto di incarico:

- a) attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente;
- b) attività o prestazioni rese in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Ente. Tali attività rientrano nei compiti e doveri d'ufficio. Il dipendente è tenuto a svolgerle durante l'orario di lavoro e non può percepire ulteriori compensi.

Art. 41 **Attività autorizzabili – principi generali**

L'autorizzazione all'esercizio di collaborazioni/incarichi esterni, a dipendenti con rapporto a tempo pieno o con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, viene concessa qualora l'attività da autorizzare:

- non assuma carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente;

- non comprometta il buon andamento dell'attività dell'Ente;
- si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio;
- non interferisca o non produca conflitto di interessi con l'Ente;
- costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e pertanto sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l'attività svolta per l'Ente;
- abbia carattere di transitorietà e saltuarietà;
- venga effettuata per Enti Pubblici e, qualora la prestazione/collaborazione avvenga a favore di soggetti privati, gli stessi non siano fornitori di beni e servizi per il Comune o titolari e/o richiedenti concessioni o autorizzazioni comunali.

Art. 42

Attività non soggette ad autorizzazione

Non sono soggette ad autorizzazione:

- α) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- β) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- γ) la partecipazione a convegni e seminari;
- δ) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- ε) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- φ) gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

Per tutte le sopra indicate attività è comunque necessario inviare informativa scritta al Dirigente della struttura competente in materia di personale prima di iniziare l'attività stessa.

Art. 43

Modalità per la richiesta di autorizzazione

L'Ente o il soggetto privato, contestualmente al dipendente, devono far pervenire richiesta di autorizzazione al Comune precisando la natura e la durata dell'incarico, e se ed in quanto possibile il compenso e l'impegno quantificato in giornate lavorative.

I Dirigenti rilasciano l'autorizzazione per i dipendenti di appartenenza del Settore in conformità al presente regolamento.

Per i dirigenti di Settore, è il Direttore Operativo che rilascia l'autorizzazione in conformità al presente regolamento.

Tutte le autorizzazioni devono essere inviate alla struttura competente in materia di personale prima di iniziare l'attività.

A chiusura dell'incarico gli Enti Pubblici o i soggetti privati sono tenuti a comunicare al Dirigente della struttura competente in materia personale, tutte le informazioni relative all'incarico espletato ivi compresi i corrispettivi economici erogati ai dipendenti.

Il dipendente che contravviene a quanto stabilito nel presente regolamento è sottoposto alle sanzioni previste dalla normativa contrattuale vigente.

La sorveglianza in ordine al rispetto della vigente normativa inerente le attività incompatibili viene garantita con controlli e verifiche anche a campione.

CAPO VII

MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE, MERITO E PREMIO

Art. 44

Ambito di applicazione

1. Gli articoli 11, commi 1 e 3, 16, 31, commi 1, 2 e 3 del DLgs 150/2009, gli articoli 2, 3, 6 del DLgs 141/2011 trovano diretta applicazione nell'ordinamento del Comune.

Gli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9, 15, comma 1, 17, comma 2, 18, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26, 27, comma 1, e l'articolo 62, commi 1-bis e 1-ter del DLgs 150/2009, l'articolo 5 commi 11, 11-bis, 11-ter, 11-quater, 11-quinquies, 11-sexies del Decreto Legge 95/2012 convertito dalla Legge 7 agosto 2012 n. 135, recano norme di diretta attuazione dell'articolo 97 della Costituzione e costituiscono principi generali ai quali il Comune adegua il proprio ordinamento.

Art. 45.

Principi generali

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

1. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi a quanto contenuto nel presente capo.
2. Il Comune adotta metodi idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, nonché strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.
3. Il Comune promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
4. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente Capo VII.
5. Il rispetto delle disposizioni del presente Capo è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.
6. Dall'applicazione delle disposizioni del presente Capo non devono derivare per l'Ente nuovi o maggiori oneri. L'Ente utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

Art. 46

Trasparenza

Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza

delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance. A tal fine pubblica sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «Trasparenza, valutazione e merito» all'interno della quale sono resi pubblici i dati e tutti i documenti che possano rappresentare un utile supporto per illustrare e condividere l'evoluzione della performance, relativi all'organizzazione, al personale, ai dirigenti, al ciclo della performance, ai relativi risultati e valutazione ed ogni altra documentazione prevista dalla legislazione in tema di trasparenza.

In caso di mancato assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al presente comma è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti.

Art. 47

Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 33, il Comune sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance è coerente con quanto alla parte prima titolo VI Controlli e alla parte seconda Ordinamento finanziario e contabile del DLgs 267/2000 TUEL e si articola nelle seguenti fasi:

- α) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, come recepiti nella RPP e nel PEG/PDO dell'Ente;
- β) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, come definite nel P.E.G.;
- χ) monitoraggio in corso di esercizio, attivazione di eventuali interventi correttivi, misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, secondo quanto stabilito nel successivo articolo 37 "Sistema di misurazione e valutazione di performance";
- δ) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito come definito al presente Capo;
- ε) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 48

Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi, sia di gestione corrente sia conseguenti alle indicazioni strategiche dell'Amministrazione, sono definiti annualmente nella R.P.P. nonché nel PEG/PDO dell'Ente e sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie del Comune;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento, derivanti da standard definiti a livello nazionale e

internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;

f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

I Dirigenti predisporranno in base ai programmi ed agli obiettivi definiti dall'Amministrazione, un piano degli obiettivi specifici, per ogni servizio – unità operativa o gruppo di lavoro i cui contenuti devono essere possibilmente condivisi dai dipendenti. I piani degli obiettivi vengono presentati dal Dirigente ai dipendenti e verranno consegnati in forma cartacea agli stessi.

Altrettante comunicazioni ai dipendenti dovranno essere date delle fasi di monitoraggio intermedie e finali sugli obiettivi prima della loro approvazione .

E' compito prioritario dei dipendenti segnalare, in corso d'anno e tempestivamente, al proprio Dirigente/Responsabile di struttura, eventuali situazioni che possano determinare il non raggiungimento degli obiettivi e dei risultati previsti nel piano, affinché il Dirigente /Responsabile stesso possa adottare le misure conseguenti e necessarie e proporre aggiustamenti come l'eventuale rettifica, modifica o sostituzione degli obiettivi.

Art. 49

Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Comune valuta annualmente la performance organizzativa e individuale mediante il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

2. La funzione di misurazione e valutazione delle performance e' svolta:

a) dall'Organismo indipendente di valutazione della performance, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa e nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice. Al fine della valutazione della performance delle Strutture l'O.I.V. Predisponde annualmente una scheda di rilievo che verrà presentata ai dirigenti entro i termini previsti nella "Fase previsionale" di cui al punto IV) Tempi di valutazione.

b) dai dirigenti cui compete la valutazione del personale loro assegnato.

3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, individua:

I) Il processo di valutazione

La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale della dirigenza e del personale (di seguito chiamato SMiVaP) è definita in coerenza con i principi di cui al DLgs 150/2009 art. 7 cc. 1 e 3 e art. 9, cc. 1 e 2.

La finalità perseguita mediante il SMiVaP è quella di valorizzare le risorse professionali, di migliorare l'azione amministrativa, nonché di riconoscere e premiare il merito e di costituire la base per l'applicazione dei sistemi incentivanti.

L'attività di valutazione regolata dal SMiVaP è un processo definito nei tempi , nelle modalità, negli ambiti, nei soggetti.

II) Oggetto della valutazione

1 - . Il SMiVaP individuale della dirigenza e del personale considera la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio valutato, ed in particolare:

α) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati al valutato;

β) valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, in relazione a quelle richieste al valutato;

χ) valuta specifici comportamenti organizzativi posti in essere nella generazione della prestazione d'esercizio da parte del valutato.

2 - Il SMiVaP individuale della dirigenza e del personale è illustrato al presente capo e schematizzato nell'allegato sub 1)

III) Fasi della valutazione

Fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale sono le seguenti.

a) fase previsionale. In questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare.

b) fase di monitoraggio. Questa fase intermedia ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno due momenti di verifica intermedia, nei quali sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;

c) fase consuntiva. Quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

IV) Tempi della valutazione

Le tre fasi della valutazione di cui all'art. 3 sono attuate di norma entro le seguenti date:

- fase previsionale entro il mese di febbraio;

- fase di monitoraggio: verifiche intermedie, la prima entro il 31 maggio e la seconda entro il 30 settembre;

- fase consuntiva entro il 30 aprile dell'anno successivo.

V) Soggetti coinvolti

a) L'Organismo Indipendente di Valutazione è il soggetto cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della performance della dirigenza e/o delle posizioni organizzative apicali, in caso di strutture ove non sia presente un dirigente come apicale;

b) Il dirigente (o la posizione organizzativa apicale nella struttura priva di dirigenza) è il soggetto cui compete la valutazione delle performance del personale. Il dirigente o la posizione organizzativa apicale valutatore deve avere sempre contezza della prestazione da valutarsi, il valutatore è coadiuvato da altri soggetti quali i funzionari di cat D responsabili della struttura di appartenenza del valutato.

c) La valutazione di performance del personale in distacco totale, in aspettativa e/o in comando assegnato presso altro ente è effettuata dal dirigente della struttura/ente presso cui il dipendente presta servizio, con le modalità di cui al presente regolamento.

d) La valutazione del personale in distacco parziale (in caso il periodo lavorativo sia riconducibile ad un tempo inferiore a sei mesi/anno) è effettuata dal dirigente sentito il dirigente della struttura presso cui il dipendente presta servizio; qualora il periodo sia superiore a sei mesi la valutazione viene effettuata con le modalità del precedente punto c).

e) Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di

mobilità interna al Comune, la valutazione è effettuata dal dirigente della struttura apicale presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro responsabile di struttura.

VI) Strumento di valutazione: la scheda di valutazione

- a). Lo strumento di valutazione è costituito dalle schede di valutazione, allegate sub 2), e da quanto contenuto al presente capo.
- b). La scheda deve essere integralmente compilata e deve contenere i seguenti elementi:
- quanto al precedente punto II lettere a), b) e c), restituendo per ogni fattore di valutazione un punteggio in centesimi e la sintetica motivazione di detto punteggio
 - la totalizzazione espressa in centesimi della valutazione complessiva;
 - il posizionamento del risultato totale tra i livelli premiali previsti;
 - le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
 - le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;
 - la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;
 - la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

VII) Richiesta di riesame

Entro 5 giorni dalla data della presentazione della scheda di valutazione, il valutato può presentare al valutatore una richiesta di riesame in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata. Il valutatore ha 10 giorni di tempo per rispondere motivatamente a detta richiesta.

VIII) Modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti

La rendicontazione rispetto agli obiettivi assegnati, con riferimento al raggiungimento dei valori attesi di risultato monitorati attraverso i rispettivi indicatori, nonché attraverso il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse avviene oltre a quanto sopra normato e procedimentalizzato anche attraverso i seguenti strumenti di rendicontazione, nonché quelli ulteriori che verranno implementati in applicazione del D.L. 10/10/2012 n.174 convertito in L. 213/2012:

- dagli strumenti e report di rendicontazione e controllo prodotti tramite il controllo di gestione
- la deliberazione consiliare di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del decreto legislativo n. 267/2000
- il rendiconto di gestione di cui all'articolo 227 del decreto legislativo n. 267/2000, con cui il Comune dimostra i risultati di gestione.
- il referto finale con cui la struttura di controllo interno e programmazione fornisce, ai sensi dell'articolo 198 del decreto legislativo n. 267/2000, le conclusioni del controllo agli amministratori ai fini della verifica dello stato di attuazione degli obiettivi programmati ed ai dirigenti affinché questi ultimi abbiano gli elementi necessari per valutare l'andamento della gestione dei servizi di cui sono responsabili.

IX) Modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza oltre a quanto sopra normato e procedimentalizzato anche attraverso i seguenti strumenti di programmazione ed il loro sviluppo e schematizzazione contenuti nella R.P.P:

- a) Le linee programmatiche di Mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati, contenente altresì lo sviluppo e schematizzazione delle linee programmatiche di mandato;
- c) Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta;
- d) Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati ai dirigenti e alle strutture.

Art. 50

Organismo indipendente di valutazione della performance (OIV)

- 1) All'Organismo indipendente di valutazione della performance di cui all'art. 7 c. 2 lett. a) del DLgs 150/2009, di seguito chiamato Organismo, compete la misurazione e valutazione della performance del Comune, nonché la proposta di valutazione annuale delle figure di vertice.
- 2) L'Organismo indipendente di valutazione può essere composto da uno a tre membri, è nominato con decreto del Sindaco, il quale individua il numero dei suoi componenti e ne determina la durata dell'incarico. L'incarico può essere rinnovato per una sola volta.
- 3) componenti dell'Organismo di valutazione devono essere in possesso delle professionalità specificatamente richieste dall'art. 14 comma 7 del D.Lgs. n. 150/2009. che prevedono specifiche conoscenze ed esperienze nel campo del management, della valutazione della performance delle strutture e del personale; i curricula dei componenti dell'Organismo sono comunicati alla Commissione di cui all'art.13 D.L:gs 150/2009.
- 4) componenti dell'O.I.V. non possono essere nominati tra i soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
- 5) L'Organismo indipendente di valutazione della performance opera in posizione di piena autonomia, secondo il sistema di valutazione ed organizzativo adottato dal Comune e, nelle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta.
- 6) In particolare l'Organismo Indipendente di Valutazione:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, comunicando tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
 - b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal D.Lgs 27.10.2009 n.150, dal DLgs 141/2011, dal DL 95/2012, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - c) valuta la performance dell'ente; propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, al Sindaco, la valutazione annuale del personale di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs 150/2009;

d) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza di cui al Titolo II del D.Lgs 27.10.2009 n.150;

7) A tale organo possono essere conferite ulteriori competenze di volta in volta stabilite dal Sindaco o dalla Giunta Comunale nel contesto delle previsioni normative che ne regolamentano le funzioni.

8) Qualora il Direttore Operativo o Segretario Generale siano componenti dell' O.I.V. la loro valutazione è effettuata dal Sindaco con il supporto del /dei membro/i dell'O.I.V. componenti esterni.

Art.51

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dirigente, come dettagliata nell'allegato sub 1), è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente;
- d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Art. 52

Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale del personale

La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale, come dettagliato nell'allegato sub 1), sono collegate, secondo quanto più puntualmente indicato nelle singole schede di valutazione e sinteticamente:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate;
- d) a specifici comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 53

Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

1. L'organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità'.

Art. 54

Sistema premiante

1. Il Comune, nell'esercizio delle proprie potestà normative e come descritto nell'allegato sub 1), prevede che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio

collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre.

2. Per premiare il merito e la professionalità, il Comune, oltre a quanto già autonomamente stabilito, nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa, utilizzare gli strumenti di cui all'articolo 20, comma 1, lettere c), d), e) ed f) del DLgs 150/2009, nonché, adattandoli alla specificità dei propri ordinamenti, quelli di cui alle lettere a) e b) dello stesso articolo 20, comma 1 del DLgs 150/2009. Gli incentivi di cui alle predette lettere a), b), c) ed e) sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa. (*sospeso vedi art. 59*).

Art. 55

Progressioni economiche e di carriera

Il Comune riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, come introdotto dall'art. 62 del DL.gs 150/2009 sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

1. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dall'applicazione del sistema di valutazione allegato sub 1).

3. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come introdotto dall'art. 62 del DL.gs 150/2009, il Comune copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

4. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni, come attestate dall'applicazione del sistema di valutazione allegato sub 1).

5. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore.

6. Si terrà conto di quanto concordato in materia dai vigenti CCDI e delle loro future modifiche, integrazioni e sostituzioni.

Art. 56

Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Il Comune favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.

2. La professionalità sviluppata e attestata dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione allegato sub 1) costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici

Art. 57

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Il Comune riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:

α) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;

β) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili del Comune.

Art. 58

Premio di efficienza

1. Nel contesto dei limiti ed obblighi contenuti nelle normative di finanza pubblica e fermo restando quanto disposto dall'articolo 61 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e dall'articolo 2, commi 33 e 34, della legge 22 dicembre 2008, n. 203, una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno del Comune è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati dal Comune e validati dall'Organismo indipendente di valutazione e conforme alle ulteriori norme procedurali e asseverative in materia.

CAPO VIII

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 59

Adeguamento al D.Lgs 1° agosto 2011 n. 141

1. In esecuzione delle disposizioni recate dall'art. 6, comma 1 del D.Lgs 1° agosto 2011 n. 141, il sistema delle fasce di merito di cui all'art. 42 del presente Regolamento si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009.
2. Fino all'applicazione di tale sistema, si applicano i livelli di premialità come iscritti nell'allegato sub 2).

Comune di SCANDIANO

**SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DELLA DIRIGENZA E DEL PERSONALE**

informato ai principi di cui all'art 9 cc. 1 e 2 DLgs 150/2009

Sistema di valutazione di performance individuale della Dirigenza e delle PO

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO PER FIGURE DIRIGENZIALI	PESO PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE
1a Performance organizzativa del settore/servizio	30	25
1b Obiettivi individuali o di gruppo	30	20
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20	20
3 Competenze dimostrate	10	15
4 Contributo alla performance generale	10	10
5 Comportamenti professionali e organizzativi: 5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem solving	-	10 (10)
Totale	100	100

Ulteriori elementi da considerare nella valutazione di performance individuale della sola dirigenza:

Sono di seguito individuati specifici elementi da considerarsi nella valutazione di performance della dirigenza; detti elementi fanno riferimento a specifici aspetti di responsabilità dirigenziale.

Qualora detti elementi si manifestino carenti in forma lieve, viene applicato al punteggio centesimale totale della scheda un fattore correttivo che diminuisce detto punteggio; se carenti in forma grave possono essere fattore ostativo al conseguimento di retribuzione di risultato ovvero determinare più rilevanti aspetti di responsabilità dirigenziale.

Rispetto termini procedurali

sostanziale rispetto* lacune saltuarie** lacune frequenti***

Rispetto standard quali-quantitativi

sostanziale rispetto* lacune saltuarie** lacune frequenti***

Raggiungimento obiettivi di particolare rilevanza

si* no**

Individuazione eventuali eccedenze di personale

si* no**

* Conferma del punteggio della scheda

** Decurtazione dal 10 al 50% del punteggio della scheda

*** Non conseguimento retribuzione di risultato e/o responsabilità dirigenziale

Sistema di Valutazione di performance individuale del personale inquadrato nelle categorie A/B, C e D

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO PER RESPONSABILI DI SERVIZIO	PESO PER CAT. D senza resp. di Servizio	PESO PER CAT. C	PESO PER CAT. A/B
1a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	20	20	10	10
1b Obiettivi individuali o di gruppo	25	10	10	10
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20	-	-	-
3 Competenze dimostrate	15	10	10	10
4 Contributo alla performance dell'Area	10	30	30	10
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	10	30	40	50
5.1 Orientamento al Cittadino e/o al Cliente interno		(-)	(10)	(20)
5.2 Puntualità e precisione della prestazione		(10)	(15)	(20)
5.3 Problem solving	(10)	(20)	(15)	(10)
Totale	100	100	100	100

Legenda:

1. 1-a) Per "Performance organizzativa" si intende l'insieme degli elementi di cui all'art. 8 DLgs 150/2009, riferiti a significativi aspetti quali - quantitativi dell'attività svolta nel periodo valutato. Detti elementi possono essere contenuti nel Piano della performance dell'Ente, ove presente, debbono comunque essere rendicontati annualmente nella Relazione annuale sulla performance, possono avere diverso peso ed essere correlati ad indicatori e target monitorabili e verificabili.

1-b) Per "obiettivi individuali o di gruppo " si intende quanto all'art. 5 DLgs 150/2009. Trattasi di specifici obiettivi individualmente assegnati e formalmente attribuiti. Detti obiettivi sono attribuiti alla dirigenza e alle figure apicali mediante il Piano delle performance o il PEG/PDO e dalle figure apicali al personale mediante appositi provvedimenti. Gli obiettivi devono rispettare quanto all'art. 5 DLgs 150/2009 ed essere corredati da specifici indicatori/target che li rendano inequivocamente misurabili e verificabili.
2. Il presente fattore rappresenta la capacità di motivare, comunicando e orientando i comportamenti dei collaboratori al risultato e al miglioramento continuo, e di valutare i collaboratori (o, per le Posizioni Organizzative e i responsabili di Servizio, partecipare al processo di valutazione in forma propositiva) anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale dei propri collaboratori;
3. Il presente fattore rappresenta il livello delle competenze manageriali o trasversali e delle competenze distintive maturate nell'arco dell'esercizio da valutarsi;
4. Il presente fattore rappresenta il livello della collaborazione e della flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente o dell'Area/Settore di appartenenza. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti di quanto richiesto dall'Ente o dalle struttura di appartenenza.
5. Il presente fattore rappresenta quegli aspetti di natura comportamentale su cui l'Ente ritiene prioritario richiamare l'attenzione del personale. Detti aspetti sono ritenuti necessario prerequisito per Dirigenti, Posizioni Organizzative e Responsabili di Servizio (per queste due ultime figure è valutato il solo problem solving).
 - a. Il sotto fattore 5.1 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende un costante orientamento al Cittadino, o comunque al destinatario del nostro servizio;
 - b. Il sotto fattore 5.2 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende una prestazione accurata e puntuale;
 - c. Il sotto fattore 5.3 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende la massima cura per una autonoma soluzione dei problemi, in coerenza con le responsabilità attribuite attuata in forma individuale o di gruppo, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto sovraordinato (segretario, direttore, dirigente o responsabile del servizio).

Modalità di attribuzione del punteggio centesimale

La prestazione, in relazione ai singoli fattori di valutazione, viene valutata rispetto a uno standard o ad attese, coincidenti con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti. La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa:

Grado 1 INADEGUATO Punteggio correlato: non superiore al 50%	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
Grado 2 MIGLIORABILE Punteggio correlato: dal 51 al 60%	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.
Grado 3 ADEGUATO Punteggio correlato: dal 61 al 80%	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
Grado 4 BUONO Punteggio correlato: dal 81 al 90%	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
Grado 5 ECCELLENTE Punteggio correlato: dal 91 al 100%	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.

PREMIALITA'

Punteggio soglia

Si individua un punteggio – soglia sotto al quale non decorre alcuna forma di premialità e di retribuzione di risultato:

- **per la dirigenza** detto valore soglia decorre da 81 centesimi e richiede una valutazione superiore ai 70 centesimi su ogni singolo fattore di valutazione, con un'unica eccezione sotto soglia, purchè superiore a 60 centesimi.
- **per il personale** detto punteggio -soglia decorre da 61 centesimi, e richiede una valutazione con un solo fattore ammesso sotto soglia di 60 centesimi;

Articolazione in livelli di premialità

Sulla base dei punteggi attribuiti, sono annualmente individuate quattro fasce:

- **prima fascia** (o dell'eccellenza) da 91 a 100/100;
(in questa fascia può rientrare al massimo il 10% della dirigenza ed il 10% del personale del Settore indipendentemente dal livello di inquadramento)
- **seconda fascia** (o della distinzione) da 81 a 90/100;
- **terza fascia** (o dell'adeguatezza) da 61 a 80/100;
- **quarta fascia** (o della prestazione inadeguata) da 0 a 60/100.

Correlazione punteggio/retribuzione

Il premio per il personale in prima fascia dovrà essere superiore del 50% a quello della seconda fascia. Quest'ultimo a sua volta dovrà essere superiore del 25% a quello della terza fascia. Alla quarta fascia non è corrisposto alcun premio.

- Nessun premio
Quarta fascia —
- Premio base
Terza fascia 1
- Premio base + 25%
Seconda fascia 1,25
- (Premio base + 25%) + $\frac{\text{Premio base} + 25\%}{2}$
Prima fascia 1,875

Le quote relative al premio base saranno attribuite applicando il differenziale delle categorie come individuato ca CCNL:

Cat. A	Cat. B	Cat. B3	Cat. C	Cat. D	Cat. D3
1,00	1,06	1,12	1,19	1,30	1,49

Comune di Scandiano
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ESERCIZIO

Dirigenza

CognomeNome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DELL'OIV
1 a Performance organizzativa	30		
1 b Obiettivi individuali o di gruppo	30		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	10		
Totale	100		Posizionamento nella fascia di merito...

Eventuali correttivi per fattori di responsabilità dirigenziale:

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura dell'OIV)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

L'OIV

Data:

**Comune di Scandiano
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ESERCIZIO

Categorie A e B

CognomeNome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 a Performance organizzativa	10		
1 b Obiettivi individuali o di gruppo	10		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	20		
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	(50)		
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	20		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	20		
5.3 Problem Solving	10		
Totale	100		Posizionamento nella fascia di merito...

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data:

**Comune di Scandiano
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ESERCIZIO

Categoria C

CognomeNome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 a Performance organizzativa	10		
1 b Obiettivi individuali o di gruppo	10		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	30		
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	(40)		
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	10		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	15		
5.3 Problem Solving	15		
Totale	100		Posizionamento nella fascia di merito...

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data:

Comune di Scandiano
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ESERCIZIO

Categoria D

CognomeNome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 a Performance organizzativa	15		
1 b Obiettivi individuali o di gruppo	15		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	30		
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	(30)		
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	-		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	10		
5.3 Problem Solving	20		
Totale	100		Posizionamento nella fascia di merito...

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data:

Comune di Scandiano
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ESERCIZIO

Categoria D con responsabilità di servizio

CognomeNome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 a Performance organizzativa	20		
1 b Obiettivi individuali o di gruppo	25		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20		
3 Competenze dimostrate	15		
4 Contributo alla performance generale	10		
5 Comportamenti professionali e organizzativi: 5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem Solving	(10) 10		
Totale	100		Posizionamento nella fascia di merito...

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data:

Comune di Scandiano
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ESERCIZIO

Categoria D con incarico di PO

CognomeNome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 a Performance organizzativa	25		
1 b Obiettivi individuali o di gruppo	20		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20		
3 Competenze dimostrate	15		
4 Contributo alla performance generale	10		
5 Comportamenti professionali e organizzativi: 5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem Solving	(10) 10		
Totale	100		Posizionamento nella fascia di merito...

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data:

Comune di SCANDIANO

**SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DELLA DIRIGENZA E DEL PERSONALE**

informato ai principi di cui all'art 9 cc. 1 e 2 DLgs 150/2009

Sistema di valutazione di performance individuale della Dirigenza e delle PO

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO PER FIGURE DIRIGENZIALI	PESO PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE
1a Performance organizzativa del settore/servizio	30	25
1b Obiettivi individuali o di gruppo	30	20
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20	20
3 Competenze dimostrate	10	15
4 Contributo alla performance generale	10	10
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	-	10
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione		(10)
5.3 Problem solving		
Totale	100	100

Ulteriori elementi da considerare nella valutazione di performance individuale della sola dirigenza:

Sono di seguito individuati specifici elementi da considerarsi nella valutazione di performance della dirigenza; detti elementi fanno riferimento a specifici aspetti di responsabilità dirigenziale.

Qualora detti elementi si manifestino carenti in forma lieve, viene applicato al punteggio centesimale totale della scheda un fattore correttivo che diminuisce detto punteggio; se carenti in forma grave possono essere fattore ostativo al conseguimento di retribuzione di risultato ovvero determinare più rilevanti aspetti di responsabilità dirigenziale.

Rispetto termini procedurali

sostanziale rispetto* lacune saltuarie** lacune frequenti***

Rispetto standard quali-quantitativi

sostanziale rispetto* lacune saltuarie** lacune frequenti***

Raggiungimento obiettivi di particolare rilevanza

si* no**

Individuazione eventuali eccedenze di personale

si* no**

* Conferma del punteggio della scheda

** Decurtazione dal 10 al 50% del punteggio della scheda

*** Non conseguimento retribuzione di risultato e/o responsabilità dirigenziale

Sistema di Valutazione di performance individuale del personale inquadrato nelle categorie A/B, C e D

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO PER RESPONSABILI DI SERVIZIO	PESO PER CAT. D senza resp. di Servizio	PESO PER CAT. C	PESO PER CAT. A/B
1a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	20	20	10	10
1b Obiettivi individuali o di gruppo	25	10	10	10
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20	-	-	-
3 Competenze dimostrate	15	10	10	10
4 Contributo alla performance dell'Area	10	30	30	10
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	10	30	40	50
5.1 Orientamento al Cittadino e/o al Cliente interno		(-)	(10)	(20)
5.2 Puntualità e precisione della prestazione		(10)	(15)	(20)
5.3 Problem solving	(10)	(20)	(15)	(10)
Totale	100	100	100	100

Legenda:

1. 1-a) Per "Performance organizzativa" si intende l'insieme degli elementi di cui all'art. 8 DLgs 150/2009, riferiti a significativi aspetti quali - quantitativi dell'attività svolta nel periodo valutato. Detti elementi possono essere contenuti nel Piano della performance dell'Ente, ove presente, debbono comunque essere rendicontati annualmente nella Relazione annuale sulla performance, possono avere diverso peso ed essere correlati ad indicatori e target monitorabili e verificabili.

1-b) Per "obiettivi individuali o di gruppo " si intende quanto all'art. 5 DLgs 150/2009. Trattasi di specifici obiettivi individualmente assegnati e formalmente attribuiti. Detti obiettivi sono attribuiti alla dirigenza e alle figure apicali mediante il Piano delle performance o il PEG/PDO e dalle figure apicali al personale mediante appositi provvedimenti. Gli obiettivi devono rispettare quanto all'art. 5 DLgs 150/2009 ed essere corredati da specifici indicatori/target che li rendano inequivocamente misurabili e verificabili.
2. Il presente fattore rappresenta la capacità di motivare, comunicando e orientando i comportamenti dei collaboratori al risultato e al miglioramento continuo, e di valutare i collaboratori (o, per le Posizioni Organizzative e i responsabili di Servizio, partecipare al processo di valutazione in forma propositiva) anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale dei propri collaboratori;
3. Il presente fattore rappresenta il livello delle competenze manageriali o trasversali e delle competenze distintive maturate nell'arco dell'esercizio da valutarsi;
4. Il presente fattore rappresenta il livello della collaborazione e della flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente o dell'Area/Settore di appartenenza. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti di quanto richiesto dall'Ente o dalle struttura di appartenenza.
5. Il presente fattore rappresenta quegli aspetti di natura comportamentale su cui l'Ente ritiene prioritario richiamare l'attenzione del personale. Detti aspetti sono ritenuti necessario prerequisito per Dirigenti, Posizioni Organizzative e Responsabili di Servizio (per queste due ultime figure è valutato il solo problem solving).
 - a. Il sotto fattore 5.1 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende un costante orientamento al Cittadino, o comunque al destinatario del nostro servizio;
 - b. Il sotto fattore 5.2 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende una prestazione accurata e puntuale;
 - c. Il sotto fattore 5.3 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende la massima cura per una autonoma soluzione dei problemi, in coerenza con le responsabilità attribuite attuata in forma individuale o di gruppo, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto sovraordinato (segretario, direttore, dirigente o responsabile del servizio).

Modalità di attribuzione del punteggio centesimale

La prestazione, in relazione ai singoli fattori di valutazione, viene valutata rispetto a uno standard o ad attese, coincidenti con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti. La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa:

Grado 1 INADEGUATO Punteggio correlato: non superiore al 50%	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
Grado 2 MIGLIORABILE Punteggio correlato: dal 51 al 60%	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.
Grado 3 ADEGUATO Punteggio correlato: dal 61 al 80%	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
Grado 4 BUONO Punteggio correlato: dal 81 al 90%	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
Grado 5 ECCELLENTE Punteggio correlato: dal 91 al 100%	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.

PREMIALITA'

Punteggio soglia

Si individua un punteggio – soglia sotto al quale non decorre alcuna forma di premialità e di retribuzione di risultato:

- **per la dirigenza** detto valore soglia decorre da 81 centesimi e richiede una valutazione superiore ai 70 centesimi su ogni singolo fattore di valutazione, con un'unica eccezione sotto soglia, purchè superiore a 60 centesimi.
- **per il personale** detto punteggio -soglia decorre da 61 centesimi, e richiede una valutazione con un solo fattore ammesso sotto soglia di 60 centesimi;

Articolazione in livelli di premialità

Sulla base dei punteggi attribuiti, sono annualmente individuate quattro livelli di premialità:

- **primo livello di premialità** (o dell'eccellenza) da 91 a 100/100;
- **secondo livello di premialità** (o della distinzione) da 81 a 90/100;
- **terzo livello di premialità** (o dell'adeguatezza) da 61 a 80/100;
- **quarto livello di premialità** (o della prestazione inadeguata) da 0 a 60/100.

Correlazione punteggio/retribuzione

Il premio per il personale in prima fascia dovrà essere superiore del 50% a quello del secondo livello di premialità. Quest'ultimo a sua volta dovrà essere superiore del 25% a quello del terzo livello di premialità. Al quarto livello di premialità non è corrisposto alcun premio.

- Nessun premio
Quarto livello di premialità –

- Premio base
Terzo livello di premialità 1

- Premio base + 25%
Secondo livello di premialità 1,25

- (Premio base + 25%) + $\frac{\text{Premio base} + 25\%}{2}$
Primo livello di premialità 1,875

Le quote relative al premio base saranno attribuite applicando il differenziale delle categorie come individuato ca CCNL:

Cat. A	Cat. B	Cat. B3	Cat. C	Cat. D	Cat. D3
1,00	1,06	1,12	1,19	1,30	1,49

Comune di Scandiano
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ESERCIZIO

Dirigenza

CognomeNome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DELL'OIV
1 a Performance organizzativa	30		
1 b Obiettivi individuali o di gruppo	30		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	10		
Totale	100		Posizionamento nel livello di premialità..

Eventuali correttivi per fattori di responsabilità dirigenziale:

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura dell'OIV)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

L'OIV

Data:

Comune di Scandiano
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ESERCIZIO

Categorie A e B

CognomeNome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 a Performance organizzativa	10		
1 b Obiettivi individuali o di gruppo	10		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	20		
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	(50)		
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	20		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	20		
5.3 Problem Solving	10		
Totale	100		Posizionamento nel livello di premialità...

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data:

Comune di Scandiano
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ESERCIZIO

Categoria C

CognomeNome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 a Performance organizzativa	10		
1 b Obiettivi individuali o di gruppo	10		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	30		
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	(40)		
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	10		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	15		
5.3 Problem Solving	15		
Totale	100		Posizionamento nel livello di premialità....

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data:

Comune di Scandiano
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ESERCIZIO

Categoria D

CognomeNome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 a Performance organizzativa	15		
1 b Obiettivi individuali o di gruppo	15		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	30		
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	(30)		
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	-		
	10		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	20		
5.3 Problem Solving			
Totale	100		Posizionamento nel livello di premialità..

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data:

**Comune di Scandiano
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ESERCIZIO

Categoria D con responsabilità di servizio

CognomeNome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 a Performance organizzativa	20		
1 b Obiettivi individuali o di gruppo	25		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20		
3 Competenze dimostrate	15		
4 Contributo alla performance generale	10		
5 Comportamenti professionali e organizzativi: 5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem Solving	(10) 10		
Totale	100		Posizionamento nel livello di premialità...

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data:

**Comune di Scandiano
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ESERCIZIO

Categoria D con incarico di PO

CognomeNome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 a Performance organizzativa	25		
1 b Obiettivi individuali o di gruppo	20		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20		
3 Competenze dimostrate	15		
4 Contributo alla performance generale	10		
5 Comportamenti professionali e organizzativi: 5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem Solving	(10) 10		
Totale	100		Posizionamento nel livello di premialità..

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data: