



**COMUNE DI ISEO**  
**Provincia di Brescia**

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO**  
**DEGLI UFFICI E SERVIZI**  
**E SUL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Approvato con deliberazione G.C. n. 63 del 23.03.2015

## **INDICE**

### **TITOLO I – PRINCIPI GENERALI**

- Art. 1 – Oggetto e scopo del Regolamento
- Art. 2 – Principi organizzativi
- Art. 3 – Trasparenza

### **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE GESTIONALE DELL'ENTE E COMPITI DEI RESPONSABILI**

- Art. 4 – Struttura organizzativa
- Art. 5 – Il Responsabile dell'Area. Il controllo interno di gestione
- Art. 6 – La dotazione organica
- Art. 7 – Nomina dei responsabili delle Aree. Nomina Responsabili di servizio.
- Art. 8 – Area delle Posizioni Organizzative
- Art. 9 – Conferenza dei Responsabili

### **TITOLO III – GESTIONE DEL CICLO DELLE PERFORMANCE**

- Art. 10 – Principi
- Art. 11 – Fasi del ciclo di gestione della performance.
- Art. 12 – Sistema integrato di pianificazione e controllo
- Art. 13 – Sistema di monitoraggio ed interventi correttivi
- Art. 14 – Sistema di rendicontazione dei risultati
- Art. 15 – Soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance
- Art. 16 – Struttura tecnica a supporto del Nucleo di valutazione
- Art. 17 – Valutazione dei Responsabili
- Art. 18 – Valutazione del personale
- Art. 19 – Valutazione del Segretario Comunale
- Art. 20 – Il sistema di conciliazione

### **TITOLO IV – SEGRETARIO COMUNALE**

- Art. 21 – Funzioni
- Art. 22 – Modalità di espletamento delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa
- Art. 23 – Valutazione del Segretario Comunale
- Art. 24 – Il Vicesegretario Comunale

### **TITOLO V – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE**

- Art. 25 – Contenuto dei provvedimenti dei Responsabili

#### **Capo I – Gestione finanziaria**

- Art. 26 – Competenze dei Responsabili in materia di gestione finanziaria
- Art. 27 – Competenze del Responsabile dell'Area Finanziaria in materia di gestione finanziaria
- Art. 28 – Coordinamento della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti
- Art. 29 – Coordinamento e controllo della gestione finanziaria
- Art. 30 – Rilevazioni contabili: finanziarie, economiche e patrimoniali
- Art. 31 – Operazioni finanziarie e ricorso al credito
- Art. 32 – Controllo degli equilibri di bilancio

## **Capo II – Competenze in materia di lavori e forniture e amministrazione e gestione del personale**

Art. 33 – Competenze dei Responsabili in materia di lavori e forniture

Art. 34 – Competenze dei Responsabili in materia di amministrazione e gestione del personale

## **Capo III – Rapporti tra Responsabili**

Art. 35 – Comunicazione tra Aree

Art. 36 – Interattività tra Aree

Art. 37 – Conflitti di competenza

## **Capo IV – Deleghe**

Art. 38 – Deleghe

## **TITOLO VI – RISORSE UMANE**

Art. 39 – Personale dipendente

Art. 40 – Modalità di accesso all'impiego

## **Capo I – Valutazione ed incentivazione del personale**

Art. 41 – Valutazione

Art. 42 – Premio di produttività

Art. 43 – Progressione orizzontale del personale dipendente

Art. 44 – Attribuzione di incarichi di responsabilità

Art. 45 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

## **Capo II – Mobilità**

Art. 46 – Mobilità interna del personale

Art. 47 – Mobilità verso altre Amministrazioni Pubbliche

Art. 48 – Mobilità da altre Amministrazioni Pubbliche

Art. 49 – Comando

## **Capo III – Mansioni superiori**

Art. 50 – Mansioni superiori

## **Capo IV – Formazione**

Art. 51 – Formazione

Art. 52 – Ufficio per i procedimenti disciplinari

Art. 53 – Pari opportunità

Art. 54 – Copertura assicurativa

Art. 55 – Patrocinio legale

## **Capo V – Incarichi esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza**

Art. 56 – Oggetto

Art. 57 – Principi

Art. 58 – Casi di esclusione

Art. 59 – Condizioni per il conferimento di incarichi esterni

Art. 60 – Conferimento dell'incarico

Art. 61 – Atti di programmazione e limiti di spesa

Art. 62 – Attestazione del responsabile del servizio

Art. 63 – Selezione mediante procedure comparative

- Art. 64 – Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative  
Art. 65 – Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta – senza esperimento di procedura comparativa  
Art. 66 – Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato  
Art. 67 – Disciplinare d'incarico  
Art. 68 – Compensi e liquidazione  
Art. 69 – Modalità di svolgimento dell'incarico  
Art. 70 – Proroga, integrazione e sospensione dell'incarico  
Art. 71 – Risoluzione del contratto, penali, recesso  
Art. 72 – Pubblicazione degli incarichi  
Art. 73 – Conferimento di incarichi esterni ex art. 110, c.6, D.Lgs.vo 267/2000

## **TITOLO VII – DISPOSIZIONI FINALI**

- Art. 74 – Estensione  
Art. 75 – Attuazione

## **ALLEGATI**

- allegato 1 Metodologia per la determinazione dei valori economici da attribuire alle Posizioni organizzative
- allegati 2a -2b Schede valutazione Responsabili di Area
- allegato 3 Schede valutazione Segretario Comunale
- allegato 4 profili personale dipendente
- allegato 5 schede valutazione personale
- allegato 6 criteri selettivi progressione orizzontale

## **TITOLO I PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 Oggetto e scopo del Regolamento**

Il presente regolamento definisce il sistema organizzativo dell'Ente, disciplina l'esercizio delle funzioni del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area ed il ciclo delle performance come definito dal D.Lgs. 150/2009.

Il sistema organizzativo è finalizzato al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, che sono il soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, la promozione e lo sviluppo della comunità locale, secondo principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

### **Art. 2 Principi organizzativi**

I principi organizzativi cui si ispira il Comune di Iseo sono definiti negli artt. 10 e 36 dello Statuto Comunale, di seguito espressi in sintesi:

- a) un'organizzazione del lavoro per progetti, obiettivi e programmi;
- b) un'attribuzione di responsabilità strettamente collegata al grado di autonomia decisionale e un'individuazione della produttività e del grado di efficienza dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato;
- c) il superamento della rigida separazione delle competenze nella divisione del lavoro e il conseguimento della massima flessibilità e della massima collaborazione fra uffici;
- d) favorire l'avvicinamento del cittadino alla Pubblica Amministrazione attraverso lo studio e la conoscenza dei bisogni collettivi avendo di mira un elevato grado di soddisfazione per l'utenza.

### **Art. 3 Trasparenza**

La trasparenza è intesa come accessibilità delle informazioni concernenti gli aspetti rilevanti dell'organizzazione, degli andamenti gestionali per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, al fine di favorire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance mediante la pubblicazione sul sito dei documenti relativi alla programmazione con particolare riferimento alla Relazione Previsionale e Programmatica, nonché agli altri documenti quali Piano Esecutivo di Gestione contenenti le performance attese. Il Comune rende noti infine i risultati raggiunti dall'Ente, inteso sia a livello generale organizzativo, che di settori ed a livello individuale, anche con la pubblicazione del Referto del Controllo di Gestione o di altro documento utile finalizzato a rendere trasparente la performance dell'Ente e l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati.

Il Comune attua il principio della trasparenza prioritariamente attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs 33/2013.

## **TITOLO II ORGANIZZAZIONE GESTIONALE DELL'ENTE E COMPITI DEI RESPONSABILI**

### **Art. 4 Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Aree, Servizi e Uffici.

L'Area è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente. Le Aree vengono individuate mediante la deliberazione di Giunta Comunale di approvazione della dotazione organica, in funzione degli obiettivi e delle priorità contenute nel programma di governo dell'Amministrazione. Con la medesima deliberazione sono individuati i Servizi di cui si compone ciascuna Area.

Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente. Svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di prestazioni alla collettività.

#### **Art. 5 I Responsabile di Area. Il controllo interno di gestione**

La gestione delle singole Aree è demandata ad un Responsabile con elevato grado di capacità gestionale, organizzativa, di coordinamento e professionale, nominato ai sensi del successivo art. 7 cui compete l'attuazione degli obiettivi posti dall'organo politico con prodotti e risultati di cui assume diretta responsabilità.

L'attività gestionale e organizzativa del Responsabile, finalizzata al raggiungimento degli obiettivi posti, si esplica, prioritariamente, mediante adozione di determinazioni dirette all'organizzazione della propria struttura, all'assegnazione di compiti e responsabilità al personale assegnatogli, all'assunzione di impegni di spesa, all'emanazione di pareri.

Il Responsabile di Area attua il "controllo interno di gestione" di cui agli artt. 196-197-198 del DLgs 267/2000, per la valutazione di efficacia, efficienza ed economicità dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed ai costi sostenuti, con le seguenti modalità

- collaborazione con il Segretario Comunale nella predisposizione del PEG, come previsto dal successivo art. 12;
- collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione nel monitoraggio e nella pianificazione di interventi correttivi, come previsto dal successivo art. 13;
- istruzione del referto di controllo, come previsto dal successivo art. 14;
- collaborazione con il Nucleo Interno di Valutazione nella misurazione e valutazione delle performance, di cui al successivo art. 15, applicando i principi e le procedure di cui al successivo Titolo III, cui si rinvia.

Le specifiche competenze nelle varie materie sono meglio precisate nel Titolo V.

#### **Art. 6 La dotazione organica**

Ogni Area è dotata di un numero di posti, ripartiti nelle categorie contrattuali A B C D, che costituiscono la Dotazione Organica.

La Dotazione Organica è deliberata, annualmente, dalla Giunta Comunale, contestualmente all'approvazione di un Piano annuale delle assunzioni e della programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 comma 1 del D.Lgs.vo 267/2000, previa consultazione delle organizzazioni sindacali.

Per la copertura di posti cui attribuire la responsabilità di un'Area, la Giunta Comunale può deliberare il ricorso al conferimento di incarichi esterni ai sensi del successivo art. 44.

La dotazione organica e la programmazione del fabbisogno di personale sono elaborati dall'Amministrazione e dal Segretario Comunale, su proposta dei Responsabili delle Aree.

#### **Art. 7 Nomina dei Responsabili delle Aree. Nomina Responsabili di servizio**

Il Sindaco nomina, ai sensi dell'art. 50 comma 10 del D.Lgs.vo n. 267/2000, con decreto motivato, i Responsabili delle Aree tra i dipendenti inquadrati nella categoria D, individuandoli in base ai seguenti criteri:

- requisiti culturali posseduti;
- specifiche competenze tecnico professionali acquisite mediante frequenza di corsi formativi e nella pregressa fase del rapporto di lavoro;
- contenuto, natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e delle funzioni e attività da svolgere;
- attitudine ad assumere le responsabilità connesse con la funzione da svolgere.

La nomina, che conferisce ai dipendenti le funzioni ed i poteri di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 107 del D.Lgs.vo 267/2000 ed all'art. 5 del presente regolamento, è a termine e non può avere una durata superiore a quella del mandato del Sindaco che adotta il provvedimento. E' rinnovabile o revocabile con le modalità stabilite dall'art. 9 del CCNL del 31.03.99. Il Responsabile nominato fino alla scadenza del mandato del Sindaco, continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma od alla nomina dei nuovi.

Non possono essere nominati responsabili dell'Area Affari Generali, deputata alla gestione del personale, dipendenti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'art. 50 del D.Lgs 267/2000, il Sindaco può nominare, con decreto motivato e sentito il Responsabile di Area competente, Responsabili di Servizio dotati di autonomia decisionale, organizzativa, relativamente alla specifica funzione attribuitagli. I Responsabili di Servizio rispondono dell'esercizio delle prestazioni effettuate al Responsabile dell'Area in cui sono collocati. La nomina è a termine e non può avere una durata superiore a quella del mandato del Sindaco che adotta il provvedimento. E' rinnovabile o revocabile con le modalità stabilite dall'art. 9 del CCNL del 31.03.99. Il Responsabile di servizio nominato fino alla scadenza del mandato del Sindaco, continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma od alla nomina dei nuovi.

## **Art. 8 Retribuzioni di Posizioni**

Ai Responsabili di Posizioni Organizzative compete un trattamento economico accessorio costituito dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato.

La retribuzione di posizione viene determinata dalla Giunta Comunale, entro i minimi ed i massimi di cui all'art. 10 del CCNL del 31.03.99, previa valutazione della posizione stessa. La valutazione ha il compito di classificare il lavoro in modo da determinare un peso relativo delle mansioni che si svolgono all'interno delle singole Aree, comparandole e graduandole. Essa si basa su un processo di astrazione che si riferisce al contenuto effettivo di una determinata posizione (compiti, attività, responsabilità) senza prendere in esame il merito individuale della persona che ricopre la posizione al momento della valutazione.

La Giunta procede alla graduazione delle posizioni ricorrendo ai parametri di cui all'allegato 1.

La valutazione sulla collocazione nella struttura, sulla complessità organizzativa e sulla responsabilità gestionale esterna viene effettuata con il supporto del Nucleo interno di valutazione di cui al successivo art. 15.

L'erogazione della retribuzione di posizione avverrà mensilmente, su dodici mensilità.

Ai sensi dell'art. 3 e dell'art. 31 del D.Lgs 150/2009 e dell'art. 9 comma 4 CCNL del 31.03.99, la retribuzione di risultato è strettamente connessa al merito individuale del responsabile dell'Area ed è determinata successivamente alla valutazione annuale dell'attività dei Responsabili operata dal Nucleo interno di valutazione, in conformità al successivo art. 17, nel rispetto dell'art. 10 c. 3 del CCNL del 31.03.99.

## **Art. 9 Conferenza dei Responsabili**

La conferenza dei Responsabili di Area è presieduta dal Segretario Comunale.

Ha funzioni consultive e propositive per tutto ciò che concerne l'organizzazione funzionale del Comune, nonché la gestione delle risorse umane, economiche ed il controllo di gestione.

E' convocata dal suo presidente di propria iniziativa o a richiesta di ciascun responsabile, comunque almeno sei volte all'anno.

Essa stabilisce all'inizio le regole del proprio funzionamento interno.

<b>TITOLO III</b> <b>GESTIONE DEL CICLO DELLE PERFORMANCE</b>
--

## **Art. 10 Principi**

In applicazione delle norme e principi di cui al D. Lgs. 27.10.2009 n. 150, il Comune di Iseo misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle Aree in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle Aree.

## **Articolo 11 Fasi del ciclo di gestione della performance**

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

## **Art. 12 Sistema integrato di pianificazione e controllo**

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 attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- **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;
- **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;
- **Il Piano esecutivo di gestione**, predisposto annualmente dai Responsabili in collaborazione con il Segretario e da questi sottoposto per la approvazione alla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati.

L'insieme dei documenti di cui al comma precedente costituisce Il Piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009;



Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza unitamente, al fine di rendere chiare e comprensibili ai cittadini le performance dell'Ente, ad un documento di sintesi relativo agli obiettivi e servizi istituzionali.

### **Art. 13 Sistema di monitoraggio ed interventi correttivi**

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance, la fase di controllo e di miglioramento si avvale dei seguenti strumenti:

- a) Monitoraggi periodici: il Nucleo Interno di Valutazione, in collaborazione con i Responsabili di Area in qualità di titolari del servizio controllo interno di gestione, effettua monitoraggi periodici sullo stato di attuazione del Piano della performance, i cui risultati, approvati dalla Giunta, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente. Contestualmente alla approvazione dei risultati dei monitoraggi di cui al presente punto, la Giunta comunale attiva, se necessario, le azioni correttive della programmazione, proposte dal NIV. Le variazioni al Piano triennale della performance sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.
- b) Riequilibrio di bilancio: ogni anno, entro il 30 settembre, il Consiglio comunale nell'effettuare la ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e sullo stato di attuazione degli obiettivi del PEG, sulla base delle relazioni dei Responsabili di Area monitora il rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi, sia in termini finanziari che di perseguimento degli obiettivi.
- c) Variazioni di bilancio e dei relativi allegati: in corso d'anno, il Consiglio comunale o la Giunta in caso di urgenza, apportano al bilancio di previsione le necessarie modifiche.

### **Articolo 14 Sistema di rendicontazione dei risultati**

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso i seguenti strumenti di rendicontazione:

- a) Il rendiconto della gestione e la allegata relazione illustrativa, che esprime le valutazioni di efficacia dell'attività amministrativa sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, approvato dal Consiglio comunale entro il 30 aprile di ogni anno;
- b) il Referto del Controllo interno di gestione, nel quale viene data dimostrazione dello stato finale di attuazione degli obiettivi, di cui la Giunta Comunale prende atto entro il 30 giugno di ogni anno, e trasmesso, ai sensi dell'art. 198 bis del D.Lgs. 267/2000, alla Corte dei Conti. Il referto viene redatto, sulla base delle relazioni dei singoli Responsabili di Area, dal responsabile dell'Area Finanziaria.

I documenti di cui alle precedenti lettere a) – b) costituiscono la "Relazione sulla performance" di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009.

La Relazione sulla performance viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza unitamente, al fine di rendere chiare e comprensibili ai cittadini le performance effettivamente conseguite, ad un documento di sintesi.

### **Art. 15 Soggetto preposto alla misurazione e valutazione della performance**

Il Nucleo di Valutazione, costituito ai sensi del vigente articolo 147 del D. Lgs. n. 267/2000, dal Segretario e da due esperti esterni, con competenze tecniche di valutazione e di controllo di gestione, assume le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione della performance di cui al D.Lgs. 150/2009. Il presidente viene designato dai componenti del Nucleo stesso.

Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco previa acquisizione dei curricula. La durata è coincidente con quella del mandato del Sindaco.

I membri del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente 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.

Il Nucleo di Valutazione, organo indipendente, al momento del suo insediamento, stabilirà autonomamente i criteri e le modalità relative al proprio funzionamento. Si riunisce di norma ogniqualvolta lo richieda uno dei componenti e senza formalità di convocazione.

Compito del Nucleo è verificare la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione nonché la misurazione e la valutazione delle performance.

In particolare il Nucleo di Valutazione dovrà:

- valutare annualmente le attività svolte ed i risultati ottenuti dalle strutture guidate dai responsabili;
- attestare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati sulla base della verifica dei risultati raggiunti, al fine dell'attribuzione dell'indennità di risultato;
- proporre il trattamento economico accessorio da assegnare ai responsabili;
- verificare i risultati raggiunti in termini di maggiore produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi.

Compete inoltre al Nucleo:

- La verifica sull'adozione e attuazione del sistema di valutazione permanente dei responsabili di cui sopra e del personale dipendente nel rispetto dei principi contrattuali e del D.Lgs. 150/2009;
- La certificazione della possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'articolo 15 del C.C.N.L. 1/4/1999 ai sensi dell'articolo 15 comma 2 e comma 4 del medesimo contratto
- La verifica dell'esistenza e dell'attuazione dei sistemi di controllo interno di cui all'articolo 147 del D.Lgs. n. 267/200;
- La promozione ed attestazione dell'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- La validazione della relazione sull'attività svolta nell'anno precedente;
- Il supporto al Sindaco per le valutazioni in merito alla assegnazione o alla revoca degli incarichi di Posizione Organizzativa.

Il Responsabile dell'ufficio Personale assume le funzioni di Segretario del Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione si avvale dei Responsabili di Area, in quanto titolari del servizio Controllo di Gestione per il monitoraggio delle performance.

## **Art. 16 Struttura tecnica a supporto del Nucleo di valutazione**

La struttura tecnica di supporto al Nucleo di Valutazione è individuata nell'Area Amministrativa e nel servizio Controllo interno di gestione. Tale struttura assicura il raccordo e le relazioni tra il Nucleo di Valutazione e l'organizzazione dell'Ente.

## **Art. 17 Valutazione dei Responsabili**

La valutazione dei Responsabili riguarda l'apporto alla performance organizzativa, all'organizzazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, il raggiungimento degli obiettivi generali di PEG nonché il raggiungimento degli specifici obiettivi individuali ed assegnati al servizio.

La valutazione dei Responsabili riguarda altresì la verifica delle competenze tecniche e manageriali degli stessi, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo, nonché il tempestivo trasferimento di complete informazioni disponibili in merito al raggiungimento degli obiettivi e di performance organizzativa, individuale e settoriale.

La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.

La valutazione della performance individuale dei Responsabili e l'attribuzione della relativa retribuzione di risultato è effettuata annualmente con riferimento all'anno precedente dal Nucleo di Valutazione, entro il mese di febbraio, ed è sottoposta alla giunta comunale per la presa d'atto.

Entro il 31 gennaio di ogni anno i Responsabili presentano al Segretario Generale una relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, distinta per ciascun obiettivo specifico assegnato con la percentuale di raggiungimento, per gli obiettivi generali di PEG, sull'apporto relativo alla performance organizzativa dell'Ente. La relazione dovrà inoltre contenere le motivazioni relative all'eventuale mancato raggiungimento degli obiettivi di cui sopra, l'illustrazione della realizzazione degli obiettivi di settore, la proposta di valutazione dei dipendenti ad essi assegnati dimostrando la differenziazione nelle valutazioni.

Le valutazioni sono inserite nel fascicolo personale degli interessati e di essi si terrà conto per assegnazioni e rinnovi di incarico di direzione.

Le valutazioni vengono compiute utilizzando le specifiche schede allegate al presente atto sub 2a - 2b.

### **Art. 18 Valutazione del personale**

La valutazione del personale è disciplinata dai principi, criteri e procedure di cui al successivo articolo 41.

### **Art. 19 Valutazione del Segretario Comunale**

La valutazione del Segretario Comunale è disciplinata dai principi, criteri e procedure di cui al successivo articolo 23.

### **Art. 20 Il sistema di conciliazione**

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale ed a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Il personale dipendente valutato dai titolari di posizione organizzativa, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della scheda di valutazione, ha facoltà di presentare per iscritto richiesta motivata di ulteriore valutazione da parte del Segretario allegando le proprie osservazioni; quest'ultimo, sentito il valutatore, verificherà il grado di raggiungimento degli obiettivi, la valutazione del dipendente stesso e le motivazioni addotte e, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta, provvederà, a suo insindacabile giudizio, a confermare o modificare la valutazione stessa.

I titolari di posizione organizzativa o alta professionalità possono presentare al Comitato dei Garanti, entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento della scheda di valutazione, richiesta scritta di revisione della valutazione stessa contenente le proprie osservazioni ed ulteriori elementi che possano avvalorarne la rettifica.

Il Comitato dei Garanti è formato dal Segretario Generale, che lo presiede, da un componente del Nucleo di Valutazione e da un Responsabile di P.O. interno non coinvolto nel procedimento di conciliazione. Nessun compenso è previsto per tale incarico.

Il Comitato dei Garanti assume le decisioni di competenza a maggioranza dei suoi componenti.

## TITOLO IV SEGRETARIO COMUNALE

### **Art. 21 Funzioni**

Il Segretario Comunale rappresenta il punto di raccordo tra la struttura organizzativa e gli organi di governo.

Al Segretario Comunale, oltre a quelle previste dalla legge, ed a quelle eventualmente conferite dal Sindaco ex art. 97, comma 4, lettera d), D.Lgs.vo 267/2000, vengono attribuite, le seguenti competenze:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili delle Aree;
- b) la sovrintendenza in generale alla gestione dell'ente garantendo il perseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia;
- c) la proposta di piano esecutivo di gestione di cui all'art.169, D.lgs 267/2000 da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del Sindaco;
- d) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili delle Aree;
- e) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art.18, comma 1 D.Lgs 165/2001;
- f) adozione degli atti di competenza dei Responsabili qualora siano stati omessi, ritardati o adottati in evidente contrasto con le disposizioni legislative e regolamentari, nonché con gli indirizzi di governo, previa acquisizione, in contraddittorio, delle ragioni del Responsabile interessato;
- g) la direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- h) la presidenza delle commissioni di concorso afferenti posti di Categoria D o una pluralità di posti inquadrati in diverse Aree;
- i) la presidenza del nucleo di valutazione;
- j) la presidenza della Conferenza dei Responsabili;
- k) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro del personale dipendente dell'Ente.

### **Art. 22 Modalità di espletamento delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa**

Il Segretario Comunale svolge le funzioni di cui al comma 2 dell'art. 97 del D.Lgs.vo 267/2000, relazionando al Sindaco eventuali difformità rispetto alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti, dell'azione amministrativa posta in essere con deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale.

Il Sindaco e i Responsabili possono chiedere, altresì, al Segretario Comunale di pronunciarsi in ordine alla conformità rispetto alle Leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'azione amministrativa posta in essere con altri provvedimenti, concordando di volta in volta le modalità di esecuzione.

### **Art. 23 Valutazione del Segretario Comunale**

La valutazione del segretario comunale, riguarda principalmente:

- l'apporto alla performance organizzativa, all'organizzazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente,
- le competenze tecniche e manageriali,
- il trasferimento ed il consolidamento di conoscenze e competenze all'interno della struttura organizzativa;

ed è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di

imparzialità, trasparenza e buon andamento.

Alla valutazione delle prestazioni e dei risultati del segretario Comunale provvedono il Sindaco ed il Revisore dei Conti, utilizzando le schede allegate al presente atto sub 3.

#### **Art. 24 Vicesegretario comunale**

Il Vicesegretario è nominato dal Sindaco con proprio decreto il quale lo individua in uno dei funzionari apicali dell'Ente in possesso di laurea.

Il Vicesegretario svolge funzioni vicarie e di ausilio al Segretario, affiancandolo nello svolgimento delle sue funzioni, nonché sostituendolo in caso di assenza o impedimento, per periodi comunque non superiori a mesi tre nel corso dell'anno solare.

La nomina è a termine e non può avere una durata superiore a quella del mandato del Sindaco che adotta il provvedimento. E' rinnovabile o revocabile con le modalità stabilite dall'art. 9 del CCNL del 31.03.99. Il Responsabile nominato fino alla scadenza del mandato del Sindaco, continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma od alla nuova nomina.

<b>TITOLO V</b> <b>COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE</b>
--

#### **Art. 25 Contenuto dei provvedimenti dei Responsabili**

Il provvedimento emanato dal Responsabile di Area deve contenere, oltre agli elementi essenziali previsti in via generale per gli atti amministrativi, l'indicazione dei fatti e dei riferimenti normativi in base ai quali viene emesso, nonché ogni elemento utile alla trasparenza dell'azione amministrativa.

Il provvedimento del Responsabile dell'Area, laddove comporti un impegno di spesa, assume la forma della determinazione. Negli altri casi può assumere la forma di semplice atto dispositivo interno.

Le determinazioni sono numerate progressivamente per anno solare e annotate in apposito registro unico tenuto presso la Segreteria.

Le determinazioni sono trasmesse da ciascuna Area all'Ufficio Segreteria che ne cura la pubblicazione all'Albo Pretorio On Line al solo fine di renderli conoscibili a terzi, e la comunicazione alla Giunta Comunale per la presa d'atto.

#### **Capo I Gestione Finanziaria**

#### **Art. 26 Competenze dei Responsabili in materia di gestione finanziaria**

I Responsabili di Posizione Organizzativa, ciascuno per l'Area di rispettiva competenza, provvedono in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità.

#### **Art. 27 Competenze del Responsabile dell'Area Finanziaria in materia di gestione finanziaria**

Al Responsabile dell'Area Finanziaria compete lo svolgimento delle seguenti funzioni:

- coordinamento dei lavori della programmazione economico-finanziaria;
- controllo e coordinamento della gestione finanziaria;
- rilevazioni contabili: finanziarie, economiche e patrimoniali;
- operazioni finanziarie e di ricorso al credito, in collaborazione con l'Area Tecnica;
- rapporti con la tesoreria comunale;
- controllo degli equilibri di bilancio;

- la verifica della veridicità delle previsioni di entrata e la compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;
- la verifica dei vincoli e obiettivi per il rispetto del patto di stabilità interno;
- l'analisi e la gestione relativa alle entrate tributarie.

### **Art. 28 Coordinamento della programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti**

Le attività di coordinamento e di programmazione economico-finanziaria, bilanci e rendiconti, sono le seguenti:

- consultazione dei Responsabili delle Aree per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica e di ogni altro strumento programmatico;
- verifica degli aspetti finanziari, economici e patrimoniali dei programmi di investimento, e delle compatibilità finanziarie degli investimenti;
- consultazione dei Responsabili delle Aree per la predisposizione degli schemi di bilancio pluriennale e annuale;
- predisposizione degli schemi di bilancio pluriennale e annuale e del rendiconto della gestione, nelle versioni finanziaria, economica e patrimoniale, relativi allegati e relazioni tecniche, riferite anche ai risultati del controllo interno di gestione;
- predisposizione della relazione di cui all'art. 231 del decreto Legislativo n. 267/2000, per la parte concernente i riflessi finanziari, economici e patrimoniali;
- secondo le direttive dell'organo esecutivo, partecipazione alla predisposizione del Piano esecutivo di gestione (PEG) in collaborazione con il Segretario Generale e con i Responsabili delle Aree;
- predisposizione del conto consuntivo dell'Ente;
- programmazione dei flussi di cassa, a supporto della gestione relativa.
- Redazione del referto di gestione, di cui al precedente art. 14 comma 1 b);

### **Art. 29 Coordinamento e controllo della gestione finanziaria**

Le attività dell'Area Finanziaria riguardanti il coordinamento e controllo della gestione finanziaria sono le seguenti:

- istruttoria delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale ed al PEG e di prelevamento dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei Responsabili delle Aree;
- rilascio del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- rilascio del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei Responsabili delle Aree;
- verifica degli accertamenti delle entrate, direttamente e sulla scorta delle comunicazioni dei relativi responsabili del procedimento;
- esercizio delle competenze in via residuale relative alle entrate non attribuite ad alcun settore;
- supporto ai Responsabili delle Aree nell'attività di recupero dei crediti di difficile o incerta esazione;
- controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali degli atti di liquidazione delle spese emessi dai relativi responsabili;
- emissione dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso;
- vidimazione dei bollettari di riscossione e dei registri di carico scarico degli agenti contabili.

### **Art. 30 Rilevazioni contabili: finanziarie, economiche e patrimoniali**

Le attività relative alle rilevazioni finanziarie, economiche e patrimoniali, svolte dal servizio finanziario, sono le seguenti:

- rilevazione contabile degli accertamenti;

- rilevazione contabile delle prenotazioni di impegno;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa sia a livello di impegno contabile che giuridico;
- rilevazione contabile delle riscossioni e dei pagamenti;
- determinazione e rilevazione contabile dei residui attivi e passivi, sulla scorta delle proposte dei Responsabili delle Aree;
- rilevazioni economiche e patrimoniali e collaborazione con l'Area Tecnica nell'aggiornamento annuale degli inventari;
- tenuta della contabilità fiscale del Comune, quale soggetto passivo e sostituto di imposta.

### **Art. 31 Operazioni finanziarie e di ricorso al credito**

Le attività del servizio finanziario inerenti il rapporto con il tesoriere dell'ente, sono le seguenti:

- invio degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento;
- controllo dei movimenti di tesoreria e verifica del conto del tesoriere, anche con riferimento ai fondi vincolati;
- istruttoria delle verifiche autonome e straordinarie della cassa del tesoriere;
- adempimenti relativi all'attivazione delle anticipazioni di tesoreria;
- cura e verifica di ogni altro adempimento in attuazione della convenzione di tesoreria.

### **Art. 32 Controllo degli equilibri di bilancio**

Le attività inerenti il controllo degli equilibri di bilancio sono le seguenti:

- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese e controllo costante degli equilibri riferiti alla gestione di competenza;
- verifica periodica dell'andamento delle riscossioni e dei pagamenti;
- controllo dello stato di acquisizione dei residui attivi, e di pagamento dei residui passivi;
- coordinamento e istruttoria degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti, agli effetti degli adempimenti di cui all'art. 193 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni previa acquisizione dei dati e degli elementi necessari dai responsabili delle Aree;
- istruttoria dei provvedimenti per il ripiano di eventuali debiti fuori bilancio riconoscibili ai sensi dell'art. 194 del Decreto Legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni e dell'eventuale disavanzo di amministrazione;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare gli equilibri di bilancio;
- tempestiva segnalazione dei fatti gestionali dai quali può derivare il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

## **Capo II**

### **Competenze in materia di lavori e forniture e amministrazione e gestione del personale**

#### **Art.33 Competenze dei Responsabili in materia di lavori e forniture**

I Responsabili di Area, ciascuno per i servizi di propria competenza, provvedono ad affidare lavori o forniture di beni e servizi, tramite la Centrale Unica di Committenza e mediante:

- a) adozione della determinazione di avvio della procedura;
- b) adozione determinazione di aggiudicazione;
- c) stipulazione del contratto.

Il responsabile dell'Area, dopo la stipulazione del contratto, ha il compito di gestire la regolare esecuzione del lavoro e/o fornitura e provvedere all'approvazione e relativa liquidazione degli stati di avanzamento.

La Centrale Unica di Committenza predispose tutti gli atti per la procedura di affidamento dei servizi, lavori e forniture, come verranno meglio dettagliati nel redigendo Regolamento.

#### **Art. 34 Competenze dei Responsabili in materia di amministrazione e gestione del personale**

In materia di gestione del personale si richiama il precedente art. 6, specificando, relativamente alle assunzioni, che nell'ambito dei posti vacanti della dotazione organica il Responsabile, con determinazione, manifesta la volontà di procedere alla copertura di un posto, individuando, congiuntamente con il Responsabile dell'Area cui appartiene l'Ufficio Personale, la procedura da seguire nel rispetto della normativa in materia.

All'Ufficio Personale è demandata l'adozione di tutti gli atti necessari all'espletamento della procedura, che si segue anche in caso di necessità di assunzioni a tempo determinato.

La stipulazione dei contratti individuali di lavoro compete al Segretario Generale, in esecuzione della determinazione di assunzione adottata dal Responsabile dell'Area interessata.

Ciascun Responsabile procede alle segnalazioni di fatti rilevanti sotto il profilo disciplinare quando non ritenga di poter irrogare la sanzione del rimprovero verbale. Cura che siano osservate le disposizioni impartite dal datore di lavoro in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

La gestione economica del personale compete all'Area Finanziaria.

### **Capo III**

#### **Rapporti tra Responsabili**

#### **Art. 35 Comunicazione tra Aree**

Qualora il Responsabile dell'Area accerti che un atto o procedimento del proprio Servizio possa interessare o, comunque, abbia rilevanza per un altro Servizio, è obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione scritta al Responsabile interessato.

#### **Art. 36 Interattività tra Aree**

Nei casi di atti o procedimenti che interessano più Aree, i Responsabili sono tenuti a fornire la massima disponibilità reciproca. In tali casi, ferma restando la necessità di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla Legge 7 agosto 1990, n. 241, i soggetti interessati agiscono in posizione di staff firmando congiuntamente gli atti finali.

#### **Art. 37 Conflitti di competenza**

I conflitti di competenza sono risolti come segue:

- a) tra più soggetti appartenenti alla medesima Area, dal relativo Responsabile;
- b) tra più responsabili di Area, dal Segretario Generale.

Nel caso previsto dalla lett.b) e qualora si tratti di conflitti di competenza che possano avere rilevanza per l'assetto organizzativo e funzionale delle Aree, il Segretario Generale, provvederà a convocare la conferenza dei Responsabili delle Aree al fine di chiarire in modo definitivo il conflitto.



## Capo IV Deleghe

### **Art. 38 Deleghe**

I Responsabili possono delegare parte delle funzioni loro spettanti al personale ad essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati. A tal fine adotteranno apposito atto dispositivo.

<b>TITOLO VI</b> <b>RISORSE UMANE</b>
--

### **Art. 39 Personale dipendente**

Il personale dipendente è inquadrato in una delle categorie (A,B,C,D) del Nuovo Ordinamento Professionale ed assegnato ad un'Area. Il Responsabile dell'Area di assegnazione, nell'ambito del proprio potere direttivo, determina il profilo professionale del dipendente, scegliendolo fra i profili indicati nell'allegato sub 4 al presente regolamento.

I profili descritti nell'allegato sono stati definiti in relazione ai bisogni dell'ente, alla sua struttura organizzativa ed alle professionalità necessarie, nonché al fine di dare ad ogni lavoratore chiarezza rispetto alla collocazione nel contesto organizzativo ed al ruolo che gli è assegnato.

Il Responsabile può, in relazione alle necessità di flessibilità ed adattamento alla realtà produttiva, variare le mansioni del lavoratore nell'ambito della categoria di appartenenza, purché le stesse siano professionalmente equivalenti.

A tutela dei lavoratori e nell'interesse dell'Amministrazione, l'attribuzione di mansioni equivalenti deve essere finalizzata alla valorizzazione delle capacità e delle doti dei lavoratori, ad evitare la "routinizzazione" delle attività, ad adattare le professionalità dei lavoratori ai mutamenti organizzativi e strutturali dell'Ente, consentendo l'utilizzo del patrimonio professionale acquisito nella pregressa fase del rapporto di lavoro.

### **Art. 40 Modalità di accesso all'impiego**

L'assunzione presso questo Ente avviene tramite:

- mobilità da altre Amministrazioni, ai sensi del successivo art 48.
- pubblico concorso o selezione, con le modalità stabilite dal Regolamento Comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni;

## Capo I Valutazione ed incentivazione del personale

### **Art. 41 Valutazione**

In applicazione dei principi generali di cui al precedente art. 10, si compensano i meriti e la professionalità individuali dei singoli dipendenti con i trattamenti incentivanti di seguito elencati e disciplinati negli articoli successivi:

- a) premio di produttività;
- b) progressione orizzontale
- c) attribuzione di incarichi di responsabilità;
- d) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Entro il mese di Gennaio e con riferimento all'anno precedente, i Responsabili esprimono, per ciascun dipendente, le proprie valutazioni utilizzando le schede allegate al presente atto sub 5.

Le schede individuali vengono inserite nel fascicolo personale e costituiscono parte del curriculum professionale individuale.

#### **Art. 42 Premio di produttività**

Entro la fine di febbraio di ogni anno, al personale dipendente, con esclusione dei Responsabili delle Aree, viene attribuito un compenso individuale determinato dalla distribuzione della quota a tal fine destinata dalla contrattazione decentrata integrativa.

La distribuzione del fondo viene differenziata in relazione alla valutazione individuale dei dipendenti di cui all'articolo precedente.

L'ufficio personale compila la graduatoria delle valutazioni.

#### **Art. 43 Progressione orizzontale del personale dipendente**

Il personale dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato può scorrere, all'interno della categoria di appartenenza, lungo posizioni economiche successive, che non mutano la posizione giuridica.

La progressione economica orizzontale si sviluppa partendo dal trattamento tabellare iniziale per le quattro categorie e per i "particolari profili professionali" B3 e D3 con l'acquisizione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive risultanti dalla tabella B del CCNL del 31.03.99 (con il limite di sviluppo, fino al 31.12.2001, per i profili in B1 fino a B4 e per i profili in D1 fino a D3).

La progressione si attua, nel limite del fondo previsto dall'art. 14 comma 3 del CCNL del 31.03.99, secondo i criteri selettivi, riassunti in tabelle (riportate nell'allegato 6) che costituiscono uno schema tipo per l'applicazione individuale, con la precisazione che alla voce "Valutazione su prestazioni e risultati" deve essere indicato il punteggio complessivo riportato nelle schede individuali di valutazione.

Per ottenere il diritto alla progressione il punteggio minimo da raggiungere è di 280/400. Il Servizio Personale formerà, annualmente, una graduatoria sulla base dei punteggi individuali di ciascun dipendente e, nel limite delle risorse disponibili, determinerà l'acquisizione della posizione economica successiva.

Per la formulazione della graduatoria la precedenza è data, nell'ordine, ai dipendenti per i quali, dall'ultima progressione orizzontale (o acquisizione del LED) è trascorso più tempo ed ai dipendenti che hanno ottenuto il diritto alla progressione nella graduatoria precedente, ma per i quali l'indisponibilità delle risorse non ha consentito la progressione (secondo il punteggio acquisito).

Per la prima progressione devono trascorrere almeno tre anni dall'assunzione a tempo indeterminato e per le progressioni successive almeno tre anni dall'ultimo passaggio. Si considerano anche i periodi di lavoro prestato a tempo indeterminato in qualità di dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche dello stesso comparto, purché non vi sia stata interruzione superiore ad un mese fra un periodo di lavoro e l'altro.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, viene valutata anche l'esperienza acquisita presso altri Enti appartenenti allo stesso comparto di contrattazione con inquadramento nella stessa o in categoria superiore a quella di inquadramento presso il Comune di Iseo e con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, purché non vi sia stata interruzione superiore ad un mese fra i diversi periodi di lavoro.

Il periodo di formazione e lavoro, in caso di trasformazione del rapporto a tempo indeterminato, viene riconosciuto quale anzianità di servizio.

Al fine di consentire ai Responsabili di Area l'inserimento nella graduatoria per la progressione orizzontale, il Nucleo Interno di cui all'art. 9 è tenuto ad esprimere le proprie valutazioni sulle prestazioni ed i risultati del personale appartenente l'Area delle Posizioni Organizzative utilizzando anche le schede individuali.

La graduatoria e la determinazione di attribuzione delle nuove posizioni economiche verranno rese pubbliche mediante affissione all'Albo pretorio e comunicazione nella bacheca sindacale. Ogni dipendente potrà prendere visione di tutta la documentazione relativa alla procedura. Viene stabilito in giorni 30 il periodo entro cui il dipendente potrà presentare ricorso interno prima di attivare le altre procedure di contenzioso. L'amministrazione avrà 15 giorni di tempo entro i quali prendere in esame i ricorsi e formulare la relativa risposta con le eventuali correzioni e modifiche. Di tutto questo dovrà essere inviata informazione alle OO.SS. e alla RSU

#### **Art. 44 Attribuzione di incarichi di responsabilità**

Per far fronte ad esigenze organizzative ed al fine di favorire la crescita professionale, l'Amministrazione può assegnare incarichi e responsabilità.

Tra gli incarichi di cui al comma precedente sono inclusi quelli di posizione organizzativa, di alta professionalità e di particolari responsabilità previsti dal CCNL del 31.03.99.

#### **Art. 45 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

L'Amministrazione può promuovere e finanziare, compatibilmente con i limiti di finanza pubblica ed i vincoli di spesa per il personale, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, l'Amministrazione può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

### **Capo II** **Mobilità**

#### **Art. 46 Mobilità interna del personale**

Per mobilità interna si intende il passaggio del personale dipendente da un'Area ad un'altra ed è disposta con determinazione del Segretario Comunale, sentito il personale interessato e previo parere dei Responsabili delle Aree interessate.

La mobilità interna è strumento di gestione del personale per l'adeguamento degli organici agli indirizzi ed ai programmi del Comune ed è disposta in relazione alle esigenze delle Aree, tenuto conto delle attitudini, professionalità ed istanze del personale.

La mobilità interna è disposta nel rispetto della Categoria e del Profilo professionale di appartenenza del dipendente e può essere attuata per le seguenti motivazioni:

- a) copertura di posti vacanti nell'organico delle Aree;
- b) realizzazione di progetti obiettivi del Comune che richiedono la costituzione di appositi gruppi di lavoro (a termine);
- c) rotazione del personale, anche al fine di razionalizzare il lavoro e di incrementare l'esperienza professionale;
- d) richiesta del singolo dipendente, compatibilmente con le necessità organizzative.

La mobilità interna può, inoltre, essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.

#### **Art. 47 Mobilità verso altre Amministrazioni Pubbliche**

La mobilità di dipendenti a tempo indeterminato verso altre Amministrazioni Pubbliche è subordinata all'accertamento che dalla medesima non derivi pregiudizio all'efficiente gestione ed

erogazione dei servizi e che comunque il dipendente abbia prestato servizio presso il Comune per un periodo minimo di tre anni.

Il provvedimento di trasferimento è disposto dal Segretario Comunale previo parere favorevole del Responsabile dell'Area cui il dipendente è assegnato e dell'Amministrazione di destinazione.

#### **Art. 48 Mobilità da altre Amministrazioni Pubbliche**

Per la copertura di posti vacanti compresi nel Piano assunzionale, il Responsabile dell'Area, o il Segretario Comunale in caso di posti apicali (ove la Giunta non abbia deciso il conferimento di incarichi esterni ai sensi del successivo art. 75), prima di avviare le procedure di reclutamento ordinarie, deve attivare le procedure di mobilità previste dal comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs.vo n. 165/2001 per favorire la cessione del contratto di lavoro di dipendenti pubblici appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni.

Ai fini del comma precedente, il Responsabile dell'Area di appartenenza del posto da coprire approva, congiuntamente al Responsabile cui fa capo l'Ufficio Personale, un avviso di mobilità con l'indicazione di: categoria, profilo e Area di appartenenza del posto da coprire; requisiti, modalità e termini per la presentazione della domanda; criteri di scelta dei candidati. L'Avviso dovrà essere pubblicato per 15 giorni all'Albo on line e sul sito dell'Ente e trasmesso ai Comuni limitrofi.

L'avvio della procedura di mobilità non comporta alcun vincolo di assunzione da parte dell'Ente.

Il trasferimento è comunque disposto solo d'intesa con l'Amministrazione di appartenenza del dipendente pubblico individuato ed interessato alla mobilità.

#### **Art. 49 Comando**

Per la temporanea copertura di posti vacanti compresi nel Piano delle assunzioni o per motivate esigenze straordinarie, il Responsabile di Area può disporre l'utilizzo in assegnazione temporanea, anche parziale, per un periodo non superiore a tre anni, di dipendenti pubblici appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni.

L'assegnazione è comunque disposta solo d'intesa con l'Amministrazione di appartenenza del dipendente pubblico individuato ed interessato al comando.

### **Capo III** **Mansioni Superiori**

#### **Art. 50 Mansioni superiori**

Il Responsabile di Area può conferire ai dipendenti assegnatigli mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore a quella di appartenenza, nei seguenti casi:

- a) nel caso esista un posto vacante nella dotazione organica per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici mesi, qualora siano state però formalmente avviate le procedure per la copertura del predetto posto;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

Si considera svolgimento di mansioni superiori l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

L'attribuzione delle mansioni superiori è disposta dal Responsabile nell'ambito delle risorse che espressamente dovranno essere previste per tali finalità secondo la programmazione dei fabbisogni. La scelta del dipendente da incaricare è effettuata discrezionalmente dal Responsabile fra il personale della propria Area inquadrato nella categoria immediatamente inferiore tenuto conto: del profilo,

dell'anzianità di servizio, dei requisiti culturali e delle competenze tecnico professionali ed attitudinali posseduti.

Quando trattasi di incarichi di mansioni superiori per posizioni di responsabilità apicali, preposto all'adozione della determinazione di conferimento dell'incarico delle mansioni del posto della categoria superiore è il Segretario Comunale. Il Sindaco attribuirà la responsabilità dell'Area.

L'incarico deve essere formalizzato per iscritto al dipendente interessato.

Il dipendente incaricato ha facoltà di rinunciare, motivatamente, all'incarico entro 15 giorni dalla notificazione dell'atto ovvero al sopraggiungere di particolari motivi ostativi all'espletamento dello stesso.

Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto a percepire per tutta la durata dell'incarico la differenza tra il trattamento tabellare iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo restando la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

Il dipendente di categoria C assegnato a mansioni superiori della categoria D può essere nominato Responsabile di Area, con diritto alla percezione dei relativi compensi.

#### **Capo IV** **Formazione**

##### **Art. 51 Formazione**

Il Comune di Iseo, oltre a quanto disposto dal precedente art. 45, concorda con le Organizzazioni Sindacali, all'inizio di ogni anno, un programma di aggiornamento e di formazione che deve riguardare tutto il personale dipendente, suddiviso per funzioni ed obiettivi, finalizzato a:

- valorizzare ed accrescere le capacità professionali di tutto il personale dipendente;
- fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- favorire i processi di rinnovamento delle procedure e dell'integrazione tra i servizi.

A tal fine l'Amministrazione destina annualmente una somma pari, almeno, all'1% annuo della spesa complessiva del personale, salvo limitazioni eventualmente disposte da norme finanziarie.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di organizzare direttamente, o in collaborazione con altri Enti, corsi di aggiornamento e di formazione, utilizzando esperti o funzionari pubblici, anche a riposo.

Il periodo di partecipazione ai corsi è da considerare, a tutti gli effetti di legge, di servizio.

##### **Art. 52 Ufficio per i procedimenti disciplinari**

E' costituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 55 bis, comma 4, D.Lgs. 165/2001, nelle persone di:

- Segretario Comunale che lo presiede;
- Responsabile dell'Area Amministrativa, cui appartiene l'Ufficio Personale;
- Responsabile dell'Area presso cui il dipendente cui si contesta l'addebito lavora.

L'assistenza tecnico-amministrativa per l'applicazione delle sanzioni disciplinari è fornita dall'Ufficio Personale.

##### **Art. 53 Pari opportunità**

Il Comune assicura parità di condizione tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere eventuali ostacoli alla realizzazione della stessa.

Il Comune garantisce al “Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”, la disponibilità dei mezzi e degli strumenti necessari per lo svolgimento della propria attività, disciplinata dallo Statuto.

#### **Art. 54 Copertura assicurativa**

L'Amministrazione Comunale si impegna a stipulare, addossandosene i relativi oneri, polizze di assicurazione per i danni causati a terzi da propri dipendenti, che ricoprono il ruolo di Responsabili di Area Organizzative, nell'esercizio delle funzioni.

#### **Art. 55 Patrocinio legale**

L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.

In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.

Anche a tutela dei propri interessi sarà stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità derivanti dall'emanazione di atti e dalla formulazione di pareri di cui all'art. 49 del D.Lgs.vo n. 267/2000.

### **Capo V**

#### **Incarichi esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza**

#### **Art. 56 Oggetto**

Il presente capo disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni all'amministrazione.

#### **Art. 57 Principi**

Il Comune svolge i propri compiti privilegiando la valorizzazione della professionalità del personale dipendente.

Gli incarichi di cui al presente capo vengono conferiti dal Comune nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza, proporzionalità ed adeguatezza dei compensi, professionalità, per il perseguimento di obiettivi cui non possa farsi fronte con il personale dipendente.

#### **Art. 58 Casi di esclusione**

Le norme della presente sezione non si applicano agli incarichi disciplinati da specifiche normative ed a quelli che per la loro particolare natura saranno conferiti a soggetti individuati secondo criteri di fiduciarità.

A titolo esemplificativo e non esaustivo sono esclusi gli incarichi relativi ad:

- attività di supporto agli organi di direzione politica ai sensi dell'art. 90 del d. lgs. 267/2000.
- attività di rappresentanza processuale
- attività di progettazione urbanistica e di opere e lavori pubblici

Sono altresì esclusi gli incarichi a Revisore o dei nuclei di valutazione e controllo interno.

## **Art. 59 Condizioni per il conferimento di incarichi esterni**

E' possibile conferire incarico di cui al presente capo ad un soggetto estraneo all'amministrazione solo ove la prestazione richiesta sia connotata da un alto contenuto di professionalità e richieda pertanto una comprovata specializzazione universitaria e l'eventuale iscrizione a speciali albi od ordini.

Per particolari professionalità per le quali è richiesta l'iscrizione in appositi albi ovvero non esistano corsi di specializzazione universitaria, potrà prescindersi da tale ultimo requisito previa acquisizione di curriculum attestante comprovata esperienza.

## **Art. 60 Conferimento dell'incarico**

Il Comune può conferire incarichi di consulenza, studio o ricerca, quando la prestazione richiesta si esaurisce in un'attività di breve durata e si concretizza, normalmente, nel compimento di studi, ricerche, nell'espletamento di consulenze o nel rilascio di pareri su questioni specifiche, in assenza di un particolare potere direttivo dell'amministrazione.

Gli incarichi sono di natura continuativa quando si concretizzano in un'attività di durata, anche se collegata al raggiungimento di un obiettivo determinato, e sono svolti in base ad apposite direttive impartite dall'ente.

Normalmente e compatibilmente con le esigenze organizzative e gestionali connesse al tipo di prestazione richiesta, all'incaricato non potrà essere imposto un orario di lavoro fisso o un debito orario minimo, consentendogli di espletare il proprio incarico in autonomia con il solo vincolo del raggiungimento dell'obiettivo e dell'eventuale coordinamento con l'attività degli uffici comunali.

## **Art. 61 Atti di programmazione e limiti di spesa**

Il programma degli incarichi di studio, ricerca e consulenza, nell'ambito del quale gli affidamenti sono conferiti, viene proposto al Consiglio comunale dalla Giunta in occasione della approvazione del bilancio di previsione e degli atti ad esso connessi.

Il bilancio di previsione individua altresì il limite di spesa massimo, definito in rapporto agli obiettivi.

## **Art. 62 Attestazione del responsabile del servizio**

Il Responsabile del servizio interessato attesta per iscritto:

- a) che l'incarico da conferire rientri tra le finalità previste nel programma di cui al precedente articolo;
- b) l'impossibilità oggettiva di utilizzare il personale in servizio a tempo indeterminato o determinato per lo svolgimento dell'attività che si intende affidare al soggetto esterno, sia con riferimento alla mancanza della specifica professionalità richiesta sia con riferimento ad obiettive carenze nell'organico;
- c) che la spesa per l'incarico stesso non superi quella massima prevista;

## **Art. 63 Selezione mediante procedure comparative**

Il Responsabile procede, fatto salvo quanto previsto ai successivi commi, alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali mediante procedure comparative, pubblicizzate con specifici avvisi, nei quali sono evidenziati:

- a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
- b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
- c) la sua durata;

- d) il compenso previsto;
- e) le specifiche competenze professionali richieste, attestate mediante il possesso di diploma di laurea specifica, specializzazione nel settore, iscrizione all'albo professionale.

Per il conferimento di incarichi professionali che richiedano un confronto ristretto tra esperti dotati di particolari requisiti di professionalità e di abilità, l'amministrazione si può comunque avvalere della procedura individuata dall'art. 57, comma 6 del codice dei contratti pubblici (dlgs n. 163/2006).

#### **Art. 64 Criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative**

Il Responsabile procede alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche anche secondo il metodo dell'offerta economicamente più vantaggiosa, sulla base dei seguenti criteri:

- a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
- b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta desunte dalla illustrazione delle modalità di svolgimento delle prestazioni oggetto dell'incarico;
- c) riduzione della tempistica di realizzazione delle attività professionali;
- d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello proposto.

In relazione alle peculiarità dell'incarico, il Responsabile può definire ulteriori criteri di selezione.

#### **Art. 65 Presupposti per il conferimento di incarichi professionali in via diretta senza esperimento di procedura comparativa**

Fermo restando quanto previsto dagli articoli precedenti il Responsabile può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione ma previa verifica della congruità del compenso, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) in casi di particolare urgenza, non imputabili alla volontà dell'Ente, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturali non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c) per incarichi relativi ad attività di consulenza o di formazione delle risorse umane inerenti innovazioni normative o organizzative da attuarsi con tempistiche ridotte, tali da non permettere l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d) per incarichi relativi a programmi o progetti finanziati o cofinanziati da altre amministrazioni pubbliche o dall'unione europea, per la realizzazione dei quali siano stabilite tempistiche tali da non rendere possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione per l'individuazione dei soggetti attuatori.
- e) quando sia andata deserta la selezione di cui al precedente art. 63.

#### **Art. 66 Requisiti, incompatibilità, obblighi dell'incaricato**

Gli incarichi di cui al presente capo possono essere conferiti ai cittadini italiani ed a quelli dell'Unione europea.

Ove si tratti di dipendenti di altre pubbliche amministrazioni dovrà essere previamente ottenuta l'autorizzazione da parte dell'ente di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001

L'incarico conferito non comporta per l'incaricato alcun obbligo di esclusività con il comune; tuttavia non si può conferire alcun incarico a soggetti che, per l'attività esercitata o per altre



circostanze, siano in potenziale conflitto di interessi con il comune committente rispetto alla prestazione da svolgere.

Parimenti non possono essere incaricati dall'ente soggetti nei cui confronti è stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della comunità che incidono sulla moralità professionale o nei cui confronti è stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001, n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione.

#### **Art. 67 Disciplinare d'incarico**

Il Responsabile formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per l'incaricato/collaboratore.

Il disciplinare di incarico contiene, quali elementi essenziali, l'indicazione dettagliata della durata, del luogo, dell'oggetto, delle modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali, nonché del compenso della collaborazione.

Ai contratti si applicano le norme previste dal codice civile sul lavoro autonomo.

#### **Art. 68 Compensi e liquidazione**

Il compenso è erogato all'incaricato nel rispetto della normativa fiscale e previdenziale vigente.

Il compenso deve essere proporzionato all'attività svolta ed all'utilità che l'amministrazione ricava dalla prestazione.

Il compenso è liquidato entro 60 giorni dal termine della prestazione, previa verifica del raggiungimento dell'obiettivo da parte del Responsabile del servizio.

#### **Art. 69 Modalità di svolgimento dell'incarico**

L'avvio delle attività dell'incarico potrà essere dato solo dopo la pubblicazione di cui all'art. 72.

L'incarico è svolto con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.

Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.

Il Comune, in particolare, è tenuto a mettere a disposizione dell'incaricato tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.

L'incaricato non può farsi sostituire nemmeno parzialmente o temporaneamente nell'espletamento dell'incarico, mentre può avvalersi di propri collaboratori nello svolgimento di attività preparatorie o aventi rilevanza meramente interna, delle quali rimane comunque esclusivo responsabile.

In nessun caso all'incaricato potranno essere conferiti poteri di rappresentanza dell'ente verso l'esterno, riservati unicamente al personale assunto con rapporto di lavoro subordinato. E' ammessa, qualora prevista dal contratto, la relazione diretta dell'incaricato con cittadini ed utenti.

Al professionista è altresì attribuita la qualità di incaricato del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal d. lgs. 196/2003.

L'incaricato è tenuto al segreto su dati, atti o notizie apprese nell'espletamento dell'incarico, e deve trattare i dati personali di cui viene a conoscenza garantendone la sicurezza e l'integrità.

Il Comune esercita un'attività di controllo dell'operato dell'incaricato, verificandone la rispondenza agli obiettivi assegnati ed impartendo le necessarie direttive ove previsto dal contratto.

Per il corretto svolgimento degli incarichi di studio è requisito essenziale la consegna di una relazione scritta finale nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte.

Per il corretto svolgimento degli incarichi di ricerca è requisito essenziale la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione.

#### **Art. 70 Proroga, integrazione e sospensione dell'incarico**

Per esigenze sopravvenute o per ragioni eccezionali, non imputabili all'incaricato, entrambe attestate dal Responsabile, la durata del contratto può essere prorogata per il tempo necessario al raggiungimento dell'obiettivo.

Qualora risulti necessario, il contratto può essere integrato aggiungendo alla prestazione principale altre attività secondarie correlate e strumentali, integrando altresì il compenso nella misura massima del 20% dell'importo inizialmente determinato nell'avviso.

Per gravi motivi e su richiesta dell'incaricato o dell'amministrazione il contratto può essere sospeso per una durata massima pari a quella dell'incarico stesso, qualora la sospensione non pregiudichi il raggiungimento dell'obiettivo da parte della amministrazione.

#### **Art. 71 Risoluzione del contratto, penali, recesso**

Il contratto può essere risolto per inadempimento previa contestazione formale della controparte ed assegnazione di un termine non inferiore a 7 giorni per l'adempimento, salvo il risarcimento di eventuali e maggiori danni.

Nel contratto potranno essere previste penali in relazione all'omesso o ritardato svolgimento delle attività richieste o degli obblighi assunti.

È ammesso il recesso unilaterale solo se previsto dal contratto, nel rispetto degli eventuali termini di preavviso stabiliti.

#### **Art. 72 Pubblicazione degli incarichi**

Il Responsabile del procedimento di affidamento dell'incarico provvede a trasmettere all'Ufficio Segreteria i provvedimenti d'incarico completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

L'Ufficio Segreteria provvederà alla pubblicazione dei provvedimenti in una apposita sezione del sito web istituzionale.

L'incarico avrà efficacia solo successivamente a detta pubblicazione.

#### **Art. 73 Conferimento di incarichi esterni ex art. 110 commi 1 e 2 del D.Lgs.vo 267/2000**

La Giunta Comunale può autorizzare la stipulazione di contratti a tempo determinato per la copertura di posti previsti nella dotazione organica cui attribuire la Responsabilità di un'Area.

La Giunta Comunale può, altresì, autorizzare, al di fuori della dotazione organica e nel rispetto della legge e dello statuto, e solo in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'Ente, in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica dell'Ente (con arrotondamento all'unità superiore), contratti a tempo determinato per il conferimento di funzioni direttive o di alta specializzazione, per far fronte a particolari esigenze.

La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei, che devono comunque avere come requisiti minimi quelli richiesti per la qualifica da ricoprire, deve prevedere un'adeguata pubblicità, nonché l'indicazione del termine per le proposte di candidatura. Successivamente il Sindaco effettua la scelta tra i candidati sulla base del curriculum di ciascuno e di eventuale colloquio.

Le figure di cui ai commi precedenti acquisiscono, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e sono tenute al rispetto della normativa inerente ai doveri, divieti ed incompatibilità previsti per il personale di ruolo. Svolgono l'incarico con le responsabilità e le competenze tipiche della qualifica ricoperta e nell'ambito delle attribuzioni definite dal presente regolamento in relazione alle funzioni che gli sono affidate.

Gli incarichi di cui ai commi precedenti sono conferiti mediante contratto stipulato dal Segretario Comunale, secondo le modalità disciplinate dal contratto collettivo nazionale degli Enti Locali o con contratto di diritto privato e non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.

Il trattamento economico è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali e può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

## **TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 74 Estensione**

Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente Regolamento. Esse sono soggette a tutte le misure di razionalizzazione della spesa pubblica (art. 16 comma 1 f) L. 111/2011);

I provvedimenti di incarico di importo superiore a 5.000,00 euro, al netto dell'IVA, devono comunque essere trasmessi preventivamente al Comune per i controlli di competenza.

Le società pubbliche locali a partecipazione totalitaria o di controllo e gli enti strumentali non societari controllati sono tenuti ad osservare i medesimi vincoli pubblicistici fissati per il Comune di Iseo in materia di reclutamento del personale, dei consulenti e dei collaboratori esterni.

Al fine del controllo e della vigilanza da parte del Comune sull'osservanza delle regole suddette da parte di detti organismi partecipati gli stessi sono tenuti a: 1) comunicare preventivamente il piano annuale delle assunzioni e degli incarichi con l'indicazione delle modalità di reclutamento; 2) relazionare, a consuntivo, sul relativo stato di attuazione del piano.

### **Art. 75 Attuazione**

L'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente Regolamento è affidata ai Responsabili delle Aree che vi provvedono, sotto la vigilanza del Segretario Comunale, ai sensi delle leggi vigenti e con gli strumenti propri delle funzioni ricoperte.



**METODOLOGIA PER LA DETERMINAZIONE DEI VALORI ECONOMICI  
DA ATTRIBUIRE ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

La pesatura delle posizioni avviene attraverso l'elaborazione dei seguenti criteri:

- assegnazione personale (n. risorse calcolate sulla base della dotazione organica);
- complessità delle dinamiche relazionali;
- assegnazione budget (sia in entrata sia in uscita, calcolato sulla media degli stanziamenti risultanti dagli ultimi due bilanci assestati);
- assegnazione servizi (complessità tecnica, strategicità)

Per ciascun criterio sono identificati i punteggi massimi ai fini della pesatura.

Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 100.

A seconda del punteggio raggiunto e della fascia di inserimento spetterà poi alla Giunta Comunale la quantificazione della retribuzione di posizione.

I criteri vengono sviluppati nei seguenti termini:

**PERSONALE: PUNTEGGIO MASSIMO 25 PUNTI**

INDICATORE	PESATURA
Fino a 3 dipendenti	Massimo 10 punti
Da 3 a 6 dipendenti	Da 10 a 15 punti
Oltre i 6 dipendenti	Da 15 a 25 punti

**COMPLESSITÀ DINAMICHE RELAZIONALI (INTERNE ED ESTERNE): PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI**

Analisi diretta da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione sentito il Sindaco e la Giunta Comunale.

**BUDGET: PUNTEGGIO MASSIMO 15 PUNTI**

INDICATORE	PESATURA
Fino a 400.000,00 euro	Massimo 5 punti
Da 400.000,00 euro a 1.000.000,00	Da 5 a 10 punti
Oltre 1.000.000,00 euro	Da 10 a 15 punti

**SERVIZI: PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI**

INDICATORE	PESATURA
Complessità	Massimo 20 punti
Strategicità	Massimo ulteriori 10 punti

Analisi diretta da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione sentito il Sindaco e la Giunta Comunale.

**FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE**

PUNTEGGIO	FASCIA DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Meno di 30 punti	Da euro 5.164,57 da euro 7.500,00
Da 31 a 55 punti	Da euro 7.501,00 ad euro 10.000,00
Da 56 a 75 punti	Da euro 10.001,00 ad euro 11.000,00
Da 76 a 90 punti	Da euro 11.001,00 ad euro 12.000,00
Da 91 a 100 punti	Da euro 12.001,00 ad euro 12.911,42

Le fasce verranno automaticamente variate in proporzione agli importi minimi e massimi delle retribuzioni di tempo in tempo vigenti.



Allegato 2A

SCHEMA INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE RESPONSABILI UNITA' ORGANIZZATIVE COMUNE DI ISEO

A) Efficacia ed efficienza nel raggiungimento degli obiettivi assegnati (120 punti)												
Fattori di valutazione	livello zero		1° livello		2° livello		3° livello		4° livello		Totale (mini)	Totale (max)
	Definizione	Punteggio	Definizione	Punteggio min - max	Definizione	Punteggio min - max	Definizione	Punteggio min - max	Definizione	Punteggio min - max		
A.1) Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Area di competenza,	Insufficiente	0	Sufficiente	25 - 45	Buono	46 - 60	Distinto	61 - 72	Ottimo	73 - 84	25	84
A.2) Attenzione agli aspetti economici connessi all'attività di competenza valutandone i riflessi immediati e prospettici in termini di costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati.	Insufficiente	0	Sufficiente	15 - 22	Buono	23 - 26	Distinto	27 - 31	Ottimo	32 - 36	15	36
Totale (minimo e massimo)										40	120	

Allegato 2A

SCHEDA INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE RESPONSABILI UNITA' ORGANIZZATIVE COMUNE DI ISEO

B) Qualità delle prestazioni (180 punti)												
Fattori di valutazione	livello zero		1° livello		2° livello		3° livello		4° livello		Totale (mini)	Totale (max)
	Definizione	Punteggio	Definizione	Punteggio min - max	Definizione	Punteggio min - max	Definizione	Punteggio min - max	Definizione	Punteggio min - max		
B.1) Accuratezza e controllo della qualità	Insufficiente	0	Sufficiente	10 - 14	Buono	15 - 18	Distinto	19 - 24	Ottimo	25 - 30	10	30
B.2) Capacità di relazione interpersonale	Insufficiente	0	Sufficiente	10 - 14	Buono	15 - 18	Distinto	19 - 24	Ottimo	25 - 30	10	30
B.3) Capacità di organizzazione del lavoro, gestione dei collaboratori e loro coinvolgimento nei processi di lavoro	Insufficiente	0	Sufficiente	10 - 19	Buono	20 - 26	Distinto	27 - 34	Ottimo	35 - 42	10	42
B.4) Disponibilità al cambiamento, elasticità e flessibilità, autonomia e capacità di iniziativa e di proporre soluzioni alternative	Insufficiente	0	Sufficiente	10 - 14	Buono	15 - 18	Distinto	19 - 24	Ottimo	25 - 30	10	30
B.5) Sviluppo e trasferimento di conoscenza	Insufficiente	0	Sufficiente	10	Buono	11 - 16	Distinto	17 - 20	Ottimo	21 - 24	10	24
B.6) Capacità di pianificazione e programmazione del lavoro	Insufficiente	0	Sufficiente	10	Buono	11 - 16	Distinto	17 - 20	Ottimo	21 - 24	10	24
Totale (minimo e massimo)											60	180



Allegato 2A

SCHEDA INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE RESPONSABILITÀ UNITÀ ORGANIZZATIVE COMUNE DI ISEO

Totale (minimo e massimo) per il gruppo A (efficacia ed efficienza)	40	120
---	----	-----

Totale (minimo e massimo) per il gruppo B (qualità)	60	180
---	----	-----

Totale generale (minimo e massimo)	100	300
------------------------------------	-----	-----

Indennità di risultato	10%	30%
------------------------	-----	-----



**Allegato 2B**

**SCHEMA INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE RESPONSABILI UNITA' ORGANIZZATIVE COMUNE DI ISEO**

A) Efficacia ed efficienza nel raggiungimento degli obiettivi assegnati (100 punti)

Fattori di valutazione	livello zero		1° livello		2° livello		3° livello		4° livello		Totale (mini)	Totale (max)
	Definizione	Punteggio	Definizione	Punteggio min -max	Definizione	Punteggio min - max	Definizione	Punteggio min - max	Definizione	Punteggio min - max		
A.1) Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati	Insufficiente	0	Sufficiente	25 - 38	Buono	39 - 50	Distinto	51 - 60	Ottimo	61 - 70	25	70
A.2) Attenzione agli aspetti economici connessi all'attività di competenza valutandone i riflessi immediati e prospettici in termini di costi/benefici; efficienza/qualità; risorse/risultati.	Insufficiente	0	Sufficiente	15 - 18	Buono	19 - 22	Distinto	23 - 26	Ottimo	27 - 30	15	30

Totale (minimo e massimo) 40 100

**Allegato 2B**

**SCHEDA INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE RESPONSABILI UNITA' ORGANIZZATIVE COMUNE DI ISEO**

B) Qualità delle prestazioni (150 punti)													
Fattori di valutazione	livello zero		1° livello		2° livello		3° livello		4° livello		Totale (mini)	Totale (max)	
	Definizione	Punteggio	Definizione	Punteggio min - max	Definizione	Punteggio min - max	Definizione	Punteggio min - max	Definizione	Punteggio min - max			
B.1) Accuratezza e controllo della qualità	Insufficiente	0	Sufficiente	10 - 12	Buono	13 - 15	Distinto	16 - 20	Ottimo	21 - 25	10	25	
B.2) Capacità di relazione interpersonale	Insufficiente	0	Sufficiente	10 - 12	Buono	13 - 15	Distinto	16 - 20	Ottimo	21 - 25	10	25	
B.3) Capacità di organizzazione del lavoro, gestione dei collaboratori e loro coinvolgimento nei processi di lavoro	Insufficiente	0	Sufficiente	10 - 16	Buono	17 - 22	Distinto	23 - 28	Ottimo	29 - 35	10	35	
B.4) Disponibilità al cambiamento, elasticità e flessibilità, autonomia e capacità di iniziativa e di proporre soluzioni alternative	Insufficiente	0	Sufficiente	10 - 12	Buono	13 - 15	Distinto	16 - 20	Ottimo	21 - 25	10	25	
B.5) Sviluppo e trasferimento di conoscenza	Insufficiente	0	Sufficiente	8 - 10	Buono	11 - 13	Distinto	14 - 16	Ottimo	17 - 20	10	20	
B.6) Capacità di pianificazione e programmazione del lavoro	Insufficiente	0	Sufficiente	8 - 10	Buono	11 - 13	Distinto	14 - 16	Ottimo	17 - 20	10	20	
<b>Totale (minimo e massimo)</b>											<b>60</b>	<b>150</b>	

**Allegato 2B**

**SCHEDA INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE RESPONSABILI UNITA' ORGANIZZATIVE COMUNE DI ISEO**

Totale (minimo e massimo) per il gruppo A (efficacia ed efficienza)	40	100
---	----	-----

Totale (minimo e massimo) per il gruppo B (qualità)	60	150
---	----	-----

Totale generale (minimo e massimo)	100	250
------------------------------------	-----	-----

Indennità di risultato	10%	25%
------------------------	-----	-----



**Allegato 3 SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

AMBITO DI VALUTAZIONE	FATTORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZIO					
		OTTIMO Punti 50	PIU' CHE ADEGUATO Punti 40	ADEGUATO Punti 30	SODDISFACENTE Punti 20	INSODDISFACENTE Punti 10	NEGATIVO Punti 0
1 COMPETENZA PROFESSIONALE	1.1 impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento						
	1.2 correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso						
	2.1 pianificazione e programmazione dell'attività in funzione degli indirizzi e degli obiettivi politico-strategici						
	2.2 elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi						
2 CAPACITA' ORGANIZZATIVE	2.3 individuazione delle modalità organizzative più corrette rispetto alle risorse umane e finanziarie disponibili						
	2.4 ottimizzazione delle relazioni interne ed esterne						
3 CAPACITA' DIRETTIVA	3.1 propensione a motivare e a valorizzare le professionalità presenti nell'ente anche tramite il lavoro di gruppo						
	3.2 propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità nel rispetto delle normative e degli obiettivi						
	3.3 attitudine a trasmettere e a far comprendere gli obiettivi da raggiungere, inserendoli nel più ampio quadro degli indirizzi politico-strategici						
	3.4 attitudine alla delega delle funzioni e coordinamento dei responsabili, mantenendo il pieno coinvolgimento nell'attività specifica						
4 CAPACITA' GESTIONALE	4.1 rispetto delle scadenze assegnate per il raggiungimento degli obiettivi						
	4.2 adeguatezza dei comportamenti ed adattabilità al contesto operativo						
	4.3 conduzione e conclusione di trattative e attività negoziale						
	4.4 introduzione di nuovi strumenti gestionali						

700 punti = 10%; 399 = 0 punti; tra 400 e 499: 50%; tra 500 e 599: 80%; tra 600 e 700: 100%

ISEO, \_\_\_\_\_





Posizioni appartenenti alla categoria "A"

## FIGURA PROFESSIONALE

Bidello-inserviente, operatore

### ***DECLARATORIE FUNZIONALI***

Conoscenze di tipo operativo generale (la cui base teorica si sviluppa con la scuola dell'obbligo) acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;

Contenuti di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con problematiche lavorative di tipo semplice.

Il dipendente può avere relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno, basate su interazione tra pochi soggetti.

Appartengono a questa categoria coloro che:

- provvedono al ritiro e consegna della documentazione amministrativa;
- provvedono alla pulizia e riordino plessi, manutenzione aree verdi, spazzamento strade, distribuzione pasti e pulizia mense, nonché ad attività che comportano gravosità o disagio, effettua anche la sorveglianza nelle strutture cui è assegnato.
- provvedono inoltre alla ordinaria manutenzione del mezzo e degli arnesi e utensili di lavoro.

Posizioni appartenenti alla categoria "B" e "B3"

## FIGURA PROFESSIONALE

Addetto al protocollo e archivio, autisti scuolabus, operaio, operaio professionale e specializzato, collaboratori amministrativi, messo, commesso farmacia, inserviente scuola dell'infanzia.

### **DECLARATORIE FUNZIONALI**

Buone conoscenze specialistiche (per la classe B3 la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria anche accompagnata da corsi di formazione specialistici, per la classe B1 e B2 la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnata da corsi di formazione specialistici) ed un grado di esperienza discreto.

Contenuti di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale. Relazione con gli utenti di natura diretta.

Appartengono a questa categoria coloro che:

- provvedono alla redazione di atti e provvedimenti nel campo amministrativo, utilizzando il software grafico, fogli elettronici e sistemi di videoscrittura, alla gestione della posta in arrivo e in partenza, nonché a fornire le prime informazioni ai cittadini. Collaborano inoltre alla gestione degli archivi e degli schedari ed all'organizzazione di riunioni.
- provvedono alla esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali l'installazione, conduzione e riparazione di impianti complessi o che richiedono specifica abilitazione e patente.
- coordinano dal punto di vista operativo altro personale di qualifica inferiore.
- eseguono interventi di tipo risolutivo sugli impianti, effettuando in casi complessi diagnosi, impostazione e preparazione dei lavori.
- gestiscono la clientela (front-office), vendono prodotti non farmaceutici, registrano la merce attraverso un software per la gestione della merce in magazzino, smistano le varie tipologie di merce all'interno delle scansioni della farmacia.

Posizioni appartenenti alla categoria "C"

## FIGURA PROFESSIONALE

Agente di Polizia Locale, insegnante scuola dell'infanzia, istruttore amministrativo tecnico, istruttore amministrativo contabile, bibliotecario, coordinatore vigilanza vice-comandante.

### **DECLARATORIE FUNZIONALI**

Approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola secondaria, e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento).

Contenuti di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi, media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto.

Relazione con gli utenti di natura diretta, anche complessa.

Appartengono a questa categoria coloro che:

- coordinano altri addetti, provvedono alla gestione dei rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente alla unità di appartenenza;
- svolgono attività istruttoria nel campo amministrativo, tecnico e contabile, curando, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge ed avvalendosi delle conoscenze professionali tipiche del profilo, la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati;
- sono responsabili di settori specifici e assumono, in qualità di supplenti, anche le funzioni di qualifica superiore, sulla base di specifici provvedimenti;

Posizioni appartenenti alla categoria "D" e "D3"

## FIGURA PROFESSIONALE

Istruttore direttivo, assistente sociale, commissario di Polizia Locale, funzionario amministrativo, funzionario tecnico, farmacista, direttore di farmacia.

### **DECLARATORIE FUNZIONALI**

Elevate conoscenze pluri-specialistiche, (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea o diploma superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale con frequente aggiornamento.

Contenuti di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi amministrativi, relazioni interne di natura negoziale e complessa, gestita tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale.

Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, di natura negoziale, se incaricato.

Responsabilità di settore o di area.

Appartengono a questa categoria coloro che:

- espletano attività di ricerca, studio ed elaborazione di dati in funzione della programmazione economico finanziaria e della predisposizione degli atti per l'elaborazione dei diversi documenti contabili e finanziari;
- espletano attività di progettazione, ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti inerenti la realizzazione e/o manutenzione di edifici impianti, sistemi di prevenzione;
- che espletano attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
- che espletano attività di servizi ed uffici appartenenti al settore di competenza, con responsabilità per il raggiungimento dei risultati nei confronti del responsabile di area e della Posizione Organizzativa.

Titolo di studio per l'accesso dall'esterno: diploma di laurea breve od il diploma di laurea, o richiesta specifica di iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali o dei Farmacisti.

**Allegato 5 a scheda di valutazione personale dipendente**

**CATEGORIA D/D3**

<b>INDICATORI DELL'APPORTO INDIVIDUALE</b>	<b>LIVELLO DI INTENSITA'</b>				<b>PESI</b>	<b>TOTALE</b>
Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro, accuratezza e controllo della qualità e capacità di organizzazione e pianificazione	1	2	3	4	30	
Coinvolgimento nei processi di lavoro e sviluppo di favorevoli fattori di clima e motivazione	1	2	3	4	20	
Capacità di relazione interpersonale, sviluppo e trasferimento di conoscenze ai collaboratori	1	2	3	4	15	
Impegno verso l'organizzazione, capacità d'iniziativa e di proporre soluzioni innovative	1	2	3	4	15	
Contributo al conseguimento degli obiettivi assegnati nel PEG	1	2	3	4	20	
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA INDIVIDUALE</b>					100	

**CATEGORIA D/D3 (PROFILO SOCIALE)**

<b>INDICATORI DELL'APPORTO INDIVIDUALE</b>	<b>LIVELLO DI INTENSITA'</b>				<b>PESI</b>	<b>TOTALE</b>
Autonomia nello svolgimento del proprio lavoro, accuratezza e controllo della qualità e capacità di organizzazione e pianificazione	1	2	3	4	20	
Coinvolgimento nei processi di lavoro e sviluppo di favorevoli fattori di clima e motivazione	1	2	3	4	15	
Capacità di relazione interpersonale, sviluppo e trasferimento di conoscenze ai collaboratori	1	2	3	4	15	
Impegno verso l'organizzazione, capacità d'iniziativa e di proporre soluzioni innovative	1	2	3	4	20	
Conseguimento di economie reali nel raggiungimento degli obiettivi	1	2	3	4	15	
Capacità di utilizzo degli strumenti specifici della professione	1	2	3	4	15	

<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA INDIVIDUALE</b>		100	
--	--	-----	--

**CATEGORIA B3/C**

<b>INDICATORI DELL'APPORTO INDIVIDUALE</b>	<b>LIVELLO DI INTENSITA'</b>				<b>PESI</b>	<b>TOTALE</b>
	1	2	3	4		
Capacità di iniziativa, organizzazione e pianificazione del proprio lavoro	1	2	3	4	15	
Approfondimento, accuratezza e qualità del lavoro svolto in tempi congrui	1	2	3	4	15	
Capacità di relazione interpersonale e spirito di collaborazione nell'ambito del rapporto con i colleghi	1	2	3	4	20	
Disponibilità al cambiamento nei compiti assegnati (flessibilità) in funzione delle necessità organizzative verificate	1	2	3	4	20	
Capacità di ascolto e di utilizzo del proprio bagaglio di conoscenze in funzione della risposta efficace all'utenza	1	2	3	4	15	
Contributo al conseguimento degli obiettivi assegnati nel PEG					15	
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA INDIVIDUALE</b>					100	

**CATEGORIA B3/C (PROFILO SOCIALE)**

INDICATORI DELL'APPORTO INDIVIDUALE	LIVELLO DI INTENSITA'				PESI	TOTALE
	1	2	3	4		
Capacità di iniziativa, organizzazione e pianificazione del proprio lavoro	1	2	3	4	20	
Approfondimento, accuratezza e qualità del lavoro svolto in tempi congrui	1	2	3	4	15	
Capacità di relazione interpersonale e spirito di collaborazione nell'ambito del rapporto con i colleghi	1	2	3	4	15	
Disponibilità al cambiamento nei compiti assegnati (flessibilità) in funzione delle necessità organizzative verificate	1	2	3	4	15	
Capacità di ascolto e di utilizzo del proprio bagaglio di conoscenze in funzione della risposta efficace all'utenza	1	2	3	4	20	
Capacità di utilizzo degli strumenti specifici della professione	1	2	3	4	15	
<b>VALUTAZIONE INDIVIDUALE</b>					<b>100</b>	

**CATEGORIA A/B**

INDICATORI DELL'APPORTO INDIVIDUALE	LIVELLO DI INTENSITA'				PESI	TOTALE
	1	2	3	4		
Capacità di portare a termine gli incarichi assegnati	1	2	3	4	25	
Approfondimento, accuratezza e qualità del lavoro svolto in tempi congrui	1	2	3	4	30	
Capacità di relazione interpersonale e spirito di collaborazione nell'ambito del rapporto con i colleghi	1	2	3	4	15	
Disponibilità al cambiamento nei compiti assegnati (flessibilità) in funzione delle necessità organizzative verificate	1	2	3	4	30	

<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA INDIVIDUALE</b>		100	
--	--	-----	--

*Legenda:*

*1 – Appena adeguato alle richieste minime del ruolo.*

*2 – Risponde in modo soddisfacente alle richieste del ruolo*

*3 – Risponde bene, in modo più che soddisfacente alle richieste del ruolo*

*4 – Al di sopra di quanto richiesto dal ruolo, si distingue rispetto alla media dei colleghi*



ALLEGATO 6 CRITERI SELETTIVI PROGRESSIONE ORIZZONTALE

<b>CRITERI DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE CATEGORIA "A"</b>			
<b>DA A1 A A2</b>	<b>Punti</b>	<b>Peso base</b>	<b>TOTALE</b>
Esperienza acquisita nell'attuale Ente Di appartenenza in anni di servizio (max 5 anni, 8 punti per anno)		50	
Valutazione su prestazioni e risultati		50	
<b>TOTALI</b>		100	
<b>DA A2 A A3</b>	<b>Punti</b>	<b>Peso base</b>	<b>TOTALE</b>
Esperienza acquisita nell'attuale Ente Di appartenenza in anni di servizio (max 5 anni, 8 punti per anno)		50	
Valutazione su prestazioni e risultati		50	
<b>TOTALI</b>		100	
<b>DA A3 A A4</b>	<b>Punti</b>	<b>Peso base</b>	<b>TOTALE</b>
Esperienza acquisita nell'attuale Ente Di appartenenza in anni di servizio (max 5 anni, 8 punti per anno)		50	
Valutazione su prestazioni e risultati		50	
<b>TOTALI</b>		100	
<b>DA A4 A A5</b>	<b>Punti</b>	<b>Peso base</b>	<b>TOTALE</b>
Esperienza acquisita nell'attuale Ente Di appartenenza in anni di servizio (max 5 anni, 8 punti per anno)		50	
Valutazione su prestazioni e risultati		50	
<b>TOTALI</b>		100	

<b>CRITERI DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE CATEGORIA "B"</b>			
<b>DA B1 A B2</b>	<b>Punti</b>	<b>Peso base</b>	<b>TOTALE</b>
Esperienza acquisita nell'attuale Ente Di appartenenza in anni di servizio (max 5 anni, 8 punti per anno)		40	
Valutazione su prestazioni e risultati		60	
<b>TOTALI</b>		100	
<b>DA B2 A B3</b>	<b>Punti</b>	<b>Peso base</b>	<b>TOTALE</b>
Esperienza acquisita nell'attuale Ente Di appartenenza In anni di servizio (max 5 anni, 8 punti per anno)		40	
Valutazione su prestazioni e risultati		60	
<b>TOTALI</b>		100	
<b>DA B3 A B4</b>	<b>Punti</b>	<b>Peso base</b>	<b>TOTALE</b>
Esperienza acquisita nell'attuale Ente Di appartenenza in anni di servizio (max 5 anni, 8 punti per anno)		35	
Valutazione su prestazioni e risultati		65	

<b>TOTALI</b>		100	
<b>DA B4 A B5</b>			
	<b>Punti</b>	<b>Peso base</b>	<b>TOTALE</b>
Esperienza acquisita nell'attuale Ente Di appartenenza in anni di servizio (max 5 anni, 8 punti per anno)		35	
Valutazione su prestazioni e risultati		65	
<b>TOTALI</b>		100	
<b>DA B5 A B6</b>			
	<b>Punti</b>	<b>Peso base</b>	<b>TOTALE</b>
Esperienza acquisita nell'attuale Ente Di appartenenza in anni di servizio (max 5 anni, 8 punti per anno)		35	
Valutazione su prestazioni e risultati		65	
<b>TOTALI</b>		100	
<b>DA B6 A B7</b>			
	<b>Punti</b>	<b>Peso base</b>	<b>TOTALE</b>
Esperienza acquisita nell'attuale Ente Di appartenenza in anni di servizio (max 5 anni, 8 punti per anno)		35	
Valutazione su prestazioni e risultati		65	
<b>TOTALI</b>		100	

<b>CRITERI DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE CATEGORIA "C"</b>			
<b>DA C1 A C2</b>			
	<b>Punti</b>	<b>Peso base</b>	<b>TOTALE</b>
Esperienza acquisita nell'attuale Ente Di appartenenza in anni di servizio (max 5 anni, 8 punti per anno)		30	
Valutazione su prestazioni e risultati		70	
<b>TOTALI</b>		100	
<b>DA C2 A C3</b>			
	<b>Punti</b>	<b>Peso base</b>	<b>TOTALE</b>
Esperienza acquisita nell'attuale Ente Di appartenenza in anni di servizio (max 5 anni, 8 punti per anno)		30	
Valutazione su prestazioni e risultati		70	
<b>TOTALI</b>		100	
<b>DA C3 A C4</b>			
	<b>Punti</b>	<b>Peso base</b>	<b>TOTALE</b>
Esperienza acquisita nell'attuale Ente Di appartenenza in anni di servizio (max 5 anni, 8 punti per anno)		30	
Valutazione su prestazioni e risultati		70	
<b>TOTALI</b>		100	
<b>DA C4 A C5</b>			
	<b>Punti</b>	<b>Peso base</b>	<b>TOTALE</b>
Esperienza acquisita nell'attuale Ente Di appartenenza in anni di servizio (max 5 anni, 8 punti per anno)		30	
Valutazione su prestazioni e risultati		70	
<b>TOTALI</b>		100	

**CRITERI DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE CATEGORIA "D"**

<b>DA D1 A D2</b>	<b>Punti</b>	<b>Peso base</b>	<b>TOTALE</b>
Esperienza acquisita nell'attuale Ente Di appartenenza in anni di servizio (max 5 anni, 8 punti per anno)		20	
Valutazione su prestazioni e risultati		80	
<b>TOTALI</b>		100	
<b>DA D2 A D3</b>	<b>Punti</b>	<b>Peso base</b>	<b>TOTALE</b>
Esperienza acquisita nell'attuale Ente Di appartenenza in anni di servizio (max 5 anni, 8 punti per anno)		20	
Valutazione su prestazioni e risultati		80	
<b>TOTALI</b>		100	
<b>DA D3 A D4</b>	<b>Punti</b>	<b>Peso base</b>	<b>TOTALE</b>
Esperienza acquisita nell'attuale Ente Di appartenenza in anni di servizio (max 5 anni, 8 punti per anno)		20	
Valutazione su prestazioni e risultati		80	
<b>TOTALI</b>		100	
<b>DA D4 A D5</b>	<b>Punti</b>	<b>Peso base</b>	<b>TOTALE</b>
Esperienza acquisita nell'attuale Ente Di appartenenza in anni di servizio (max 5 anni, 8 punti per anno)		20	
Valutazione su prestazioni e risultati		80	
<b>TOTALI</b>		100	
<b>DA D5 A D6</b>	<b>Punti</b>	<b>Peso base</b>	<b>TOTALE</b>
Esperienza acquisita nell'attuale Ente Di appartenenza in anni di servizio (max 5 anni, 8 punti per anno)		20	
Valutazione su prestazioni e risultati		80	
<b>TOTALI</b>		100	

