

COMUNE DI CAINO  
(Provincia di Brescia)

# REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione G.C. n. 82 del 28-07-2000

Modificato con deliberazione G.C. n. 1 del 12-01-2001 e n. 4 del 17-01-2003

INTEGRATO CON DG 76 del 26/08/2005  
INTEGRATO CON DG 30 del 01/04/2007

Modificato con D.G. n. 28 del 29.03.2021 (modifica art. 6 comma 2)

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

Il presente regolamento definisce il sistema organizzativo dell'Ente e disciplina l'esercizio delle funzioni del Segretario Comunale e dei Responsabili delle Unità Organizzative.

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 a cui si ispira il Comune di Caino sono i seguenti:

- a) la suddivisione netta tra potere politico e poteri di gestione;
- b) la gestione per obiettivi;
- c) chiara individuazione delle competenze e delle responsabilità;
- d) il superamento della forma gerarchica con un sistema basato sulla sovrintendenza ed il coordinamento di personale che dispone di un ambito autonomo di competenze, gestite sulla base di norme condivise e di indirizzi strategici, regolato da un sistema di controllo interno di gestione;
- e) la flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane anche mediante i processi di riconversione professionale e di mobilità del personale;
- f) il collegamento delle attività degli uffici ed il dovere di comunicazione interna;
- g) la trasparenza dell'azione amministrativa e la partecipazione dei cittadini nelle varie fasi dei procedimenti.

## **Art. 3 Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in tre aree, che si possono esplicitare in Servizi ed Uffici, che assolvono compiti ed attività omogenee a fini generali, preposte a vaste aree di intervento e obiettivi complessi:

**AMMINISTRATIVO-CONTABILE**, con funzioni relative a Segreteria, Personale, Relazioni con il pubblico, Contratti, Servizi Demografici, Ragioneria ed Economato, Personale, Tributi, Commercio.

**AREA SOCIO-CULTURALE** con funzioni relative a , Servizi Socio-Assistenziali, Scuola, Cultura, Sport.

**TECNICA**, con funzioni relative a Urbanistica, Lavori Pubblici, Espropri, Ecologia, Territorio, Patrimonio e Informatizzazione, Polizia municipale.

## **Art. 4 Il Responsabile dell'Area**

La gestione delle aree è demandata ad un Responsabile con elevato grado di capacità gestionale, organizzativa e di coordinamento, e professionale, nominato ai sensi del successivo art. 6, cui compete l'attuazione degli obiettivi posti dall'organo politico con prodotti e risultati di cui assume diretta responsabilità.

In presenza della mancanza non rimediabile di dotazione organica, occorrente per il conferimento delle responsabilità delle aree delle posizioni organizzative di cui al successivo art. 7, soggetta a verifica annuale, in sede di approvazione del bilancio di previsione, i componenti della giunta dell'ente possono ottenere, con provvedimento del sindaco, gli incarichi di responsabile di cui al precedente comma.

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.

Il Responsabile dell' Area deve, inoltre, attuare il "controllo interno di gestione" per la valutazione di efficacia, efficienza ed economicità dei risultati conseguiti rispetto ai programmi ed ai costi sostenuti, applicando la tecnica che il Consiglio Comunale individua.

## **Art. 5 La dotazione organica**

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

La Dotazione Organica rappresenta la struttura che più risponde alle esigenze dell'Ente ed alle sue dimensioni compatibilmente con le disponibilità finanziarie ed è deliberata, annualmente, dalla Giunta Comunale, contestualmente

all'approvazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale ai sensi dell'art. 39 comma 1 della L. 449/97, previa consultazione delle organizzazioni sindacali.

La Giunta, con la deliberazione di approvazione della dotazione organica, determina i posti vacanti che intende coprire mediante la progressione verticale del personale in servizio, di cui ai successivi artt. 30 e seguenti, e quelli destinati all'accesso dall'esterno, e per questi ultimi le riserve al personale già dipendente.

Per la copertura di posti cui attribuire la responsabilità di Area, la Giunta Comunale può deliberare il ricorso al conferimento di incarichi esterni ai sensi del successivo art. 45.

La dotazione organica ed il piano delle assunzioni sono elaborati dall'Amministrazione e dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Area.

#### **Art. 6 Nomina dei Responsabili delle Aree**

Il Sindaco nomina, ai sensi dell'art. 36 comma 5 ter della Legge 142/90, 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 frequenze 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.

Qualora risulti riscontrata ~~e dimostrata~~, con procedimento ricognitivo annuale, la mancanza ~~non rimediabile~~ di figure professionali idonee nell'ambito della dotazione organica in servizio presso questo ente, le funzioni di cui all'art. 4 possono essere conferite, con provvedimento del sindaco ai sensi dell'art. 50 comma 10 del dlgs 18 agosto 2000 n. 267 aventi durata non superiore a 12 mesi, e soggetti a espressa conferma annuale, ai componenti dell'organo esecutivo. Con delibera della giunta, da approvarsi entro il 31 dicembre di ciascuno anno ( e comunque entro il termine ultimo di approvazione del bilancio di previsione),, si dà atto del permanere delle condizioni di carenza degli organici idonei per le responsabilità di servizio e della dimostrazione del risparmio di spesa conseguente al mantenimento delle funzioni di responsabilità in capo ai componenti della giunta. ~~E' espressamente esclusa da tale deroga l'affidabilità delle funzioni relative ai poteri di cui all'art. 49 del Dlgs. 267/2000, che sono resi su ogni proposta di deliberazione dal Segretario comunale. E' fatta salva la possibilità di conferire parte delle funzioni suddette al segretario comunale ai sensi dell'art. 97 comma 4 -lett. D) del dlgs. 267/2000.~~ Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione ai servizi svolti nell'ente e agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo, e ai programmi dell'amministrazione.

La nomina, che conferisce ai dipendenti le funzioni ed i poteri di cui al comma 3 dell'art. 51 della L. 142/90 ed all'art. 4 del presente regolamento, è a termine e non può avere una durata superiore a cinque anni. E' rinnovabile o revocabile con le modalità stabilite dall'art. 9 del CCNL del 31.03.99.

Il dipendente nominato Responsabile ha facoltà di rinunciare, motivatamente, alla nomina entro 15 giorni dalla notificazione del decreto ovvero al sopraggiungere di particolari motivi ostativi all'espletamento dell'incarico.

#### **Art. 7 Area delle Posizioni Organizzative**

Le Aree delle Posizioni Organizzative sono: area amministrativo-contabile, area socio-culturale ed area tecnica.

Ai responsabili delle Aree delle 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 seguenti parametri:

Area delle Posizioni Organizzative	6.000.000			
Peso specifico dell'Area per l'Amministrazione	IV fascia	III fascia	II fascia	I fascia
	1.000.000	2.000.000	3.000.000	4.000.000
Collocazione nella struttura	Funzioni di tipo decisionale di I livello	Funzioni di tipo decisionale di II livello	Funzioni di tipo decisionale di III livello	
	da 1.000.000 a 2.000.000	da 2.100.000 a 3.500.000	da 3.600.000 a 5.000.000	
Complessità Organizzativa	Numero risorse umane assegnate			
	Fino a 5	Da 6 a 15	Oltre 15	
	250.000	500.000	1.000.000	
	Dimensione economica			
	Fino a 1 mld	Da 1 mld a 5 mld	Oltre 5 mld	
	250.000	500.000	1.000.000	
	Capacità manageriale richiesta			
	Bassa	Media	Alta	
	500.00	1.500.000	3.000.000	
Responsabilità gestionale esterna	Entità e frequenza delle relazioni esterne			
	Bassa	Media	Alta	
	da 1.000.000 a 2.000.000	da 2.100.000 a 3.500.000	da 3.600.000 a 5.000.000	

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. 9.

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

La retribuzione di risultato è strettamente connessa al merito individuale del responsabile dell'Area di posizione ed è determinata successivamente alla valutazione annuale dell'attività dei Responsabili operata dal Nucleo interno di valutazione di cui al successivo art. 9, nel rispetto dell'art. 10 c. 3 del CCNL del 31.03.99.

La retribuzione di risultato viene erogata in un'unica soluzione entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.

#### **Art. 8 Valutazione dei risultati dei Responsabili**

I risultati delle attività svolte dai Responsabili sono soggetti a valutazione annuale, commisurata all'esercizio finanziario ed allo svolgimento della gestione che è correlata al PEG.

La valutazione ha lo scopo di offrire indicazioni sia per le politiche formative dei valutati, sia per la pianificazione per il periodo successivo, sia per la corresponsione ai Responsabili della retribuzione di risultato e l'eventuale progressione orizzontale e verticale di cui ai successivi artt. 30 e seg. e 37 e seg.

La valutazione compete al Nucleo Interno di Valutazione.

#### **Art. 9 Il Nucleo Interno di Valutazione**

Il Nucleo Interno di valutazione è costituito dal segretario comunale e dal revisore dei conti.

Il Nucleo di valutazione ha il compito di:

- Valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione di piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (valutazione e controllo strategico);
- valutare le prestazioni del personale titolare di posizioni organizzative, anche al fine dell'attribuzione del trattamento economico accessorio;
- prestare attività di supporto ai responsabili di servizio nelle valutazioni del personale e nell'introduzione del controllo di gestione da attuare nei singoli uffici.

Contribuisce, altresì, all'adozione di metodologie permanenti di valutazione del personale, sulla base di criteri definiti dall'intesa nazionale e della loro articolazione in sede di contrattazione decentrata.

In particolare il Nucleo di valutazione dovrà:

- a) valutare annualmente le attività svolte ed i risultati ottenuti dalle strutture guidate dai responsabili;
- b) verificare il buon andamento dell'attività amministrativa, soprattutto sulla base delle risultanze del controllo di gestione e della verifica dei risultati raggiunti;
- c) attestare i risparmi di gestione realizzati e/o la finalizzazione delle risorse ad obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi;
- d) proporre il trattamento economico accessorio da assegnare ai responsabili;
- e) verificare i risultati raggiunti in termini di maggior produttività e miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi.

La valutazione dei responsabili di area di posizione organizzativa è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato e a fornire al sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o la revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio.

L'attività di valutazione e controllo strategico offre alla Giunta elementi di valutazione sullo stato di realizzazione delle indicazioni programmatiche e, a richiesta, proposte ed indicazioni per le scelte programmatiche da effettuare. Entro il mese di maggio viene inviata una relazione alla Giunta Comunale come elemento di valutazione nell'approvazione della relazione illustrativa al conto consuntivo e come supporto nella definizione della relazione previsionale e programmatica.

Il Nucleo di valutazione promuove, inoltre, l'introduzione nel Comune di sistemi informativi, di metodologie e tecniche atti a supportare il controllo di gestione, nonché la definizione di idonei indicatori omogenei per la valutazione dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi comunali.

#### **Art. 10 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.

#### **Art.11 Il Segretario Comunale**

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

Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, e quelle eventualmente conferite dal Sindaco ex art. 17, comma 68, lettera c) Legge 127/97, possono essere attribuite, con provvedimento del Sindaco, le funzioni di direttore generale ex art. 6 comma 10 della L.127/97. In tal caso al Segretario Comunale compete:

- a) l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici, avvalendosi dei Responsabili di area;
- 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.11, digs 77/95 da sottoporre all'approvazione della giunta per il tramite del sindaco;
- d) la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 40 comma 2 lett.a D.Lgs 77/95;
- e) il coordinamento e la sovrintendenza dei Responsabili di Area;
- f) l'adozione di misure per l'analisi e la valutazione dei costi dei singoli uffici, ai sensi dell'art.18, comma 1 D.Lgs 29/93;
- g) 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;
- h) la direzione dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) la presidenza delle commissioni di concorso;
- j) la presidenza del nucleo di valutazione;
- k) la presidenza della Conferenza dei Responsabili;
- l) la stipulazione dei contratti individuali di lavoro del personale dipendente dell'Ente.

#### **Art.12**

#### **Modalità di espletamento delle funzioni di assistenza giuridico-amministrativa**

Il Segretario Comunale svolge le funzioni di cui al comma 68, 1° inciso, dell'art. 17 L. 127/97, 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.13**

#### **Convenzione per il servizio di direzione generale**

Nel caso in cui non si ritenga di conferire le funzioni di Direttore Generale al Segretario Comunale, potrà essere stipulata apposita convenzione con altri Comuni per la gestione coordinata ed unitaria dei servizi tra i Comuni interessati, alle condizioni di cui all'art. 6, comma 10 della L. 127/97.

In tale ipotesi, i criteri per la nomina del Direttore Generale sono stabiliti in sede di convenzione, così come in essa sono individuate procedure e competenze per la nomina, modalità per la disciplina dei rapporti con il Segretario Comunale (escludendo ogni forma di dipendenza gerarchica dell'uno dall'altro) e per la gestione dei servizi in convenzione.

#### **Art. 13/bis**

#### **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 non superiori a mesi 3 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.

#### **Art.14**

#### **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 di Area, laddove comporti un impegno di spesa, assume la forma della determinazione. Negli altri casi costituisce atto dispositivo.

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

Le determinazioni sono trasmesse all'Ufficio Segreteria che ne cura la pubblicazione all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, al solo fine di renderle conoscibili a terzi, e la comunicazione alla Giunta Comunale per la presa d'atto.

#### **Art.15**

#### **Competenze dei Responsabili in materia di gestione finanziaria**

I Responsabili delle Aree, ciascuno per il settore di rispettiva competenza, provvedono in conformità a quanto previsto dal vigente Regolamento di contabilità.

#### **Art. 16**

#### **Competenze del Responsabile dell' Area in materia di gestione finanziaria**

Al Responsabile dell'Area Finanziaria compete:

1. 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;
2. 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;

#### **Art. 17**

#### **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. 73 del decreto Legislativo n. 77/95, 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 Direttore Generale e con i Responsabili delle Aree ;
- predisposizione del rendiconto dell'Ente;
- programmazione dei flussi di cassa, a supporto della gestione relativa.

#### **Art. 18**

#### **Coordinamento e controllo della gestione finanziaria**

Le attività dell'Area 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 altre aree;
- 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. 19**

#### **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;

**ART. 19 bis**  
**Il controllo di gestione - Finalità**

1. Il controllo di gestione assume le caratteristiche del controllo funzionale riferito all'intera attività dell'ente ai fini del miglioramento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e della economicità della spesa pubblica locale.

2. Il controllo interno è finalizzato ad orientare l'attività amministrativa a rimuovere eventuali disfunzioni per garantire l'ottenimento dei seguenti principali risultati:

- a) la corretta individuazione degli obiettivi effettivamente prioritari per la collettività amministrata;
- b) il perseguimento degli obiettivi nei modi e nei tempi più opportuni sotto l'aspetto dell'efficienza e dell'efficacia tenendo conto delle risorse disponibili;
- c) l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

**ARTICOLO 19 ter**  
**Oggetto del controllo di gestione**

Il controllo di gestione è riferito ai seguenti principali contenuti e requisiti dell'azione amministrativa:

- la coerenza rispetto ai programmi e ai progetti contenuti nei documenti previsionali e programmatici dell'ente;
- la compatibilità rispetto alle strutture gestionali interne ed ai condizionamenti tecnici e giuridici esterni;
- l'adeguatezza rispetto alle risorse finanziarie disponibili;
- l'efficacia delle modalità di attuazione prescelte rispetto alle alternative disponibili;
- l'efficienza dei processi di attivazione e di gestione dei servizi.

**ARTICOLO 19 quater**  
**Struttura operativa del controllo di gestione**

1. La struttura operativa alla quale è affidata la funzione del controllo di gestione è formata dal responsabile del servizio finanziario e dal Direttore generale ove nominato o dal Segretario comunale.

2. E' consentita la stipula di convenzione con altri enti per l'esercizio della funzione di controllo di gestione.

**ARTICOLO 19 quinquies**  
**Fasi del controllo di gestione**

1. Il controllo di gestione si articola nelle seguenti fasi:

- predisposizione ed analisi di un piano dettagliato di obiettivi;
- rilevazione dei dati relativi ai costi e ai proventi nonché rilevazione dei risultati raggiunti in riferimento ai singoli servizi e centri di costo, ove previsti;
- valutazione dei dati predetti in rapporto al piano degli obiettivi e al fine di verificare il loro stato di attuazione e di misurare l'efficacia, l'efficienza e il grado di economicità dell'azione intrapresa;
- elaborazione di indici e parametri finanziari, economici e di attività riferiti ai servizi e ai centri di costo;
- elaborazione di relazioni periodiche (reporting) riferite all'attività complessiva dell'ente, alla gestione di aree di attività, alla gestione dei singoli servizi o centri di costo o di singoli programmi o progetti.

**ARTICOLO 19 sexties**  
**Referto del controllo di gestione (reporting)**

1. Il coordinamento e l'integrazione delle attività dell'ente ed il collegamento tra responsabilità direzionale, politica e gestionale, e la responsabilità economica è attuato con un adeguato insieme di informazioni che si caratterizzano perchè risultano finalizzate rispetto ai destinatari e rispetto alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'ente.

2. Le informazioni e gli strumenti derivanti dall'attuazione del controllo funzionale sono articolati in modo sistematico in referti da inviare agli amministratori e ai responsabili dei servizi con cadenza annuale.

- 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. 20**

##### **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. 21**

##### **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. 36 del Decreto Legislativo n. 77/95 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. 37 del Decreto Legislativo n. 77/95 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.

#### **Art.22**

##### **Competenze dei Responsabili in materia di lavori e forniture**

I Responsabili di Area, ciascuno per il settore di propria competenza, provvedono agli atti preparatori relativi all'affidamento a terzi di lavori o forniture di beni e servizi, mediante:

- a) adozione della determinazione di avvio della procedura;
- b) predisposizione di elenchi di ditte da invitare, nonché eventuale predisposizione di capitolati;
- c) presidenza delle commissioni di gara;
- d) adozione determinazione di aggiudicazione;
- e) stipulazione del contratto.

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

#### **Art. 23**

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

In materia di gestione del personale si richiama il precedente art. 4, 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 la procedura da seguire nel rispetto di quanto stabilito dalla Giunta relativamente alla progressione verticale e 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 Direttore 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.

L'attuazione dei provvedimenti di inquadramento giuridico ed economico nonché la predisposizione degli atti per la cessazione dei rapporti di lavoro, spetta al Responsabile dell'Unità Finanziaria, cui è preposto l'Ufficio Ragioneria.

**Art. 24**  
**Comunicazione tra Aree.**

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

**Art. 25**  
**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.26**  
**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 Aree, dal Segretario comunale.

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

**Art. 27**  
**Deleghe**

I Responsabili possono delegare le funzioni loro spettanti al personale ad essi sottoposto, pur rimanendo completamente responsabili del regolare adempimento dei compiti loro assegnati.

**Art. 28**  
**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 nel CCNL del 1/4/99.

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, purchè 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. 29**  
**Modalità di accesso all'impiego**

Le modalità di accesso dall'esterno all'impiego presso questo Ente sono disciplinate dall' apposito distinto Regolamento Comunale e dalla normativa vigente in materia.

**Art. 29/bis**  
**Valutazione del personale**

Al fine di consentire il riconoscimento di meriti individuali nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e nel miglioramento dei servizi, da compensare con trattamenti economici incentivanti e favorendo la progressione economica all'interno della categoria di appartenenza, i responsabili delle Aree sono chiamati a valutare, con il supporto del Nucleo Interno di Valutazione, le prestazioni ed i risultati del personale dipendente.

Entro il mese di Gennaio e con riferimento all'anno precedente, i Responsabili esprimono, per ciascun dipendente, le proprie valutazioni in schede individuali osservando la seguente metodologia:

PRESENZA E PUNTUALITA'		Peso per categoria				Totale
		A	B	C	D	
Spesso assente o in ritardo	0	10	8	6	4	
Presenza e puntualità irregolari	1					
Solitamente presente e in orario	2					
Molto puntuale; presenza regolare	3					
Presenza e puntualità eccezionali	4					
<b>ORDINE</b>						
ORDINE		Peso per categoria				Totale
		A	B	C	D	
Non ritiene che mantenere l'ordine sia necessario, nonostante il disordine gli abbia creato problemi	0	10	8	6	4	
Dispersivo nella ricerca delle pratiche e dei documenti che gli vengono richiesti. Non ravvisa nell'ordine le cause di alcune sue inefficienze	1					
Tiene in ordine il posto di lavoro, ma non organizza a pieno archiviazione di pratiche e documentazione di supporto. Pur disordinato riesce a reperire pratiche e materiali	2					
Reputa indispensabile l'ordine in quanto consente una maggiore efficienza	3					
Spiccato senso dell'ordine. E' sempre in grado di reperire dati, documenti, informazioni in tempi ristrettissimi	4					
<b>PRECISIONE E AFFIDABILITA'</b>						
PRECISIONE E AFFIDABILITA'		Peso per categoria				Totale
		A	B	C	D	
Fa molti e/o ricorrenti errori; ha bisogno di un'attenta supervisione	0	9	9	9	9	
Richiede supervisione e controllo per essere sicuri che non siano fatti errori	1					
Solitamente preciso: porta a termine gli incarichi assegnati se sollecitato	2					
E' esatto e preciso. Necessita di poca supervisione	3					
E' affidabile e accurato	4					
<b>AUTONOMIA</b>						
AUTONOMIA		Peso per categoria				Totale
		A	B	C	D	
Non mostra alcun interesse ad apprendere; l'iniziativa e l'autonomia sono minime	0	10	10	10	6	
Fa quello che è necessario su precise indicazioni	1					
Di solito porta a termine incarichi normali con semplici istruzioni	2					
Spesso inizia e finisce lavori senza che gli siano date istruzioni; sa quando deve consultarsi	3					
Sa capire fino in fondo le situazioni problematiche, risolvendole da se	4					

COOPERAZIONE		Peso per categoria				Totale
		A	B	C	D	
Osserva con difficoltà i modelli e le linee direttive dell'ufficio; non è cooperativo; non sa fare lavoro di gruppo	0					
Di solito collabora e aderisce ai modelli ed alle linee direttive dell'ufficio; è in grado di agire come membro di un gruppo	1					
Aderisce svogliatamente ai modelli ed alle linee direttive dell'ufficio; talvolta non è disposto a collaborare; minima propensione al lavoro di gruppo	2	10	10	10	8	
Disposto all'aiuto; osserva i modelli e le linee direttive dell'ufficio; gradisce essere parte di un gruppo	3					
Collaborazione eccellente; si offre spontaneamente per aiutare gli altri quando è necessario; mostra un atteggiamento positivo nell'osservare i modelli e le linee direttive dell'ufficio; promuove lavori di gruppo con il suo atteggiamento ed il suo esempio	4					
<b>CONSEGUIMENTO DI ECONOMIE REALI</b>						
		Peso per categoria				Totale
		A	B	C	D	
Non mostra alcun interesse al conseguimento di risparmi e/o all'eliminazione di sprechi	0					
Pur non finalizzando il proprio comportamento all'eliminazione degli sprechi è moderato nell'uso di beni e strumenti a disposizione	1					
Dimostra efficace ponderatezza nell'utilizzo di beni e strumenti a disposizione	2	10	10	8	6	
Fa proposte per eliminare gli sprechi e risparmiare risorse in un'ottica di efficienza e di ottimizzazione costi-benefici	3					
Ha contribuito al conseguimento di economie reali applicando strategie finalizzate	4					
<b>SVILUPPO E TRASFERIMENTO DI CONOSCENZE</b>						
		Peso per categoria				Totale
		A	B	C	D	
Ripete acriticamente modelli di lavoro trasmessi da altri	0					
Dimostra poco interesse all'approfondimento delle materie di competenza. Cerca il confronto con colleghi interni e/o esterni all'Ente solo per risolvere situazioni contingenti	1					
Persona abbastanza preparata ed interessata ad accrescere le proprie conoscenze	2	6	7	10	10	
Molto preparato. Lavora con gli altri per il risultato finale dell'Ente, non per se stesso	3					
Ha assunto un ruolo referente all'interno dell'organizzazione. Contribuisce alla diffusione delle strategie ed alla sensibilizzazione del senso di appartenenza	4					
<b>CAPACITA' DI RELAZIONE INTERPERSONALE INTERNA ED ESTERNA</b>						
		Peso per categoria				Totale
		A	B	C	D	
Lavora in maniera "chiusa"; risponde frettolosamente all'utente/collega ed agisce secondo modalità standardizzate	0					
Possiede alcune capacità di ascolto e di attenzione all'utenza/colleghi, ma agisce in maniera discontinua	1					
E' attento all'utente/collega ma non è in grado di risolvere alcuni problemi posti e rinvia nel tempo o ad altri le risposte	2	10	10	10	10	
E' orientato all'ascolto, possiede una buona sensibilità e capacità di utilizzo di forme corrette di comunicazione	3					
Mostra sensibilità e disponibilità verso gli utenti. E' in grado di rilevare correttamente i bisogni e orienta i propri comportamenti organizzativi in relazione alle esigenze rilevate	4					

GESTIONE E SVILUPPO DEI COLLABORATORI		Peso per categoria				Totale
		A	B	C	D	
L'attività svolta è del tutto individuale. Non si cura di comunicare quanto realizzato né di interagire con i collaboratori	0					
Coinvolge i colleghi in maniera discontinua e non è in grado di gestire progetti di gruppo	1					
Sa coinvolgere i colleghi nella ricerca di informazioni e soluzioni. Costruisce relazioni positive e corrette	2	4	5	5	10	
Ha notevole capacità di influenza e di persuasione: lavora bene in gruppo e riesce a far lavorare gli altri più efficacemente	3					
E' leader del gruppo di lavoro cui appartiene: gli altri si fidano di lui, seguono le sue direttive. Ha una significativa consapevolezza organizzativa	4					
<b>DISPONIBILITA' AL CAMBIAMENTO</b>						
DISPONIBILITA' AL CAMBIAMENTO		Peso per categoria				Totale
		A	B	C	D	
Rimane caparbiamente ed in modo controproducente legato alle proprie opinioni abitudini e metodi di lavoro, rifiutando qualsiasi innovazione	0					
Di fronte a mutamenti dello scenario lavorativo non reagisce con la dovuta prontezza e flessibilità, rimanendo sempre legato alle vecchie abitudini	1					
Prende atto delle variazioni intervenute ma, pur impegnandosi, non riesce a tradurle in adeguate rettifiche operative dei meccanismi organizzativi e dei processi di gestione	2	12	12	9	11	
Affronta i cambiamenti accettandoli e cercando di limitare al massimo le ricadute sul sistema consolidato e di non disperderne le procedure conosciute	3					
Accetta di buon grado i cambiamenti cercando di anticiparli anziché subirli, dimostrando flessibilità ed elasticità. E' disponibile, in caso di bisogno, a svolgere attività anche non richieste dal ruolo che ricopre.	4					
<b>CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE</b>						
CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE E PIANIFICAZIONE		Peso per categoria				Totale
		A	B	C	D	
Lavora in maniera disordinata e disorganizzata svolgendo i compiti man mano che si presentano senza riconoscere le priorità	0					
In presenza di carichi di lavoro contenuti e di situazioni non particolarmente complesse dimostra di avere scarsa capacità organizzativa	1					
Riconosce che per il raggiungimento degli obiettivi in tempi ristretti è importante pianificare il lavoro organizzando attività e/o risorse. Non riesce però ad ottenere grossi risultati (le cui cause vanno valutate in vari fattori) non chiedendo collaborazione	2	5	6	8	13	
Dimostra capacità organizzative affrontando in modo positivo anche ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione ridotti. Sa sfruttare le risorse disponibili trovando rapide soluzioni ai problemi. Ritiene che l'organizzazione sia assolutamente prioritaria per il raggiungimento degli obiettivi	3					
E' in grado di pianificare il lavoro definendo priorità, tempi e risorse. Sa organizzarsi per rispettare scadenze ed incarichi affidatigli	4					
<b>COLLABORAZIONE FRA DIVERSE UNITA' ORGANIZZATIVE</b>						
COLLABORAZIONE FRA DIVERSE UNITA' ORGANIZZATIVE		Peso per categoria				Totale
		A	B	C	D	
Non mette a disposizione di altre Unità Organizzative le proprie capacità e competenze	0					
Collabora solo se sollecitato dal proprio Responsabile	1	4	5	9	9	
Collabora ma in maniera discontinua	2					
E' disponibile a collaborare con tutti	3					
E' un punto di riferimento positivo per tutti i settori	4					
<b>Valutazione complessiva individuale</b>		100				.../40

Effettuate le valutazioni il Responsabile presenta la scheda individuale a ciascun dipendente valutato, anche per rendere possibile un confronto.

Le schede individuali vengono inserite nel fascicolo personale e costituiscono parte del curriculum professionale individuale. La loro diffusione è consentita solo in forma anonima, e comunque, tale da non consentire l'individuazione dell'interessato.

### **Art. 30** **Progressione verticale del personale dipendente**

Al fine di valorizzare le professionalità e le potenzialità interne all'Ente, la Giunta Comunale, nel deliberare la programmazione triennale del fabbisogno di personale ex art. 39 comma 1 L. 449/97 e art. 5 comma 6 D.Lgs. 29/93, stabilisce i posti vacanti della dotazione organica da coprire mediante le procedure selettive per la progressione tra Categorie di personale già dipendente, con le modalità indicate nei seguenti articoli.

### **Art. 31** **Procedura selettiva**

Su determinazione del Responsabile dell'Area interessata, viene avviata la procedura selettiva per la copertura di eventuali posti vacanti destinati alla progressione interna.

Tale procedura consiste in:

- nomina, da parte della Giunta Comunale, della Commissione preposta alle operazioni di selezione, la quale dovrà stabilire le modalità di svolgimento della selezione ed i criteri di valutazione nell'ambito di quanto stabilito dal successivo art. 32 e art. 33. La Commissione è composta dal Responsabile dell'Area del posto da coprire o dal Segretario comunale, in qualità di Presidente, e da due esperti nella disciplina del posto da coprire, esterni o interni, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- approvazione, da parte del Responsabile dell'Area che comprende il servizio Personale, di avviso di selezione, da pubblicare all'Albo Pretorio dell'Ente per quindici giorni consecutivi, che deve contenere:

l'indicazione del posto che si intende coprire;  
i requisiti di ammissione alla selezione;  
i termini per la presentazione delle domande di ammissione;  
il fac-simile per la presentazione della domanda;  
le modalità di svolgimento delle selezioni ed i criteri di valutazione;

- esame delle domande di partecipazione alla selezione, a cura del Servizio Personale, che determinerà l'ammissione degli aventi diritto ed eventuali esclusioni;
- effettuazione della selezione;
- approvazione dell'esito della selezione e riclassificazione del dipendente valutato idoneo a coprire il posto oggetto della selezione, con atto congiunto dei Responsabili del Servizio Personale e dell'Area del posto da coprire.

Al dipendente interessato verrà data informazione scritta sulla riclassificazione.

Il dipendente riclassificato non è soggetto al periodo di prova.

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. 32** **Requisiti per l'ammissione alle selezioni**

I requisiti perché i dipendenti dell'Ente possano presentare domanda di partecipazione a selezioni, per le quali è stato dato pubblico avviso, al fine della copertura di posti vacanti mediante progressione interna fra categorie, sono i seguenti e devono essere posseduti, sotto pena di esclusione dal processo selettivo stesso, alla data di scadenza del termine stabilito per la produzione della domanda di ammissione:

#### Categoria B

- inquadramento nella categoria A;

- anzianità di servizio di due anni nella Categoria A (ovvero III q.f.) e nella stessa area del posto da coprire, ovvero tre anni se in area diversa;
- per i "particolari profili professionali" della posizione B3 è richiesto l'inquadramento nella Categoria B (ovvero IV q.f.) da due anni, se nella stessa area, o da tre anni se in area diversa;

#### Categoria C

- Inquadramento nei "particolari profili professionali" della posizione B3;
- anzianità di servizio di tre anni nei "particolari profili professionali" della posizione B3 (ovvero V q.f.) e nella stessa area del posto da coprire, ovvero cinque anni se in area diversa;

#### Categoria D

- Inquadramento nella categoria C;
- anzianità di servizio di quattro anni nella Categoria C (ovvero VI q.f.) e nella stessa area del posto da coprire, ovvero sei anni se in area diversa;
- per i "particolari profili professionali" della posizione D3 è richiesto l'inquadramento nella Categoria D (ovvero VII q.f.) da quattro anni, se nella stessa area, o da sei anni se in area diversa.

Ai fini della valutazione dell'anzianità di servizio, si considerano anche i periodi di lavoro prestato in qualità di dipendenti di altre Amministrazioni Pubbliche dello stesso comparto, purchè non vi sia stata interruzione superiore ad un mese fra un periodo di lavoro e l'altro.

Si prescinde dal titolo di studio ordinario previsto per l'accesso dall'esterno, salvo i casi che norme vigenti lo prescrivano ovvero che, nella determinazione di avvio della procedura selettiva, venga motivatamente richiesto.

### **Art. 33**

#### **Criteria e modalità di svolgimento delle selezioni**

La Commissione preposta alle operazioni di selezione dovrà valutare i candidati al fine di verificare il possesso della professionalità richiesta dalla qualifica del posto da coprire, nel rispetto dei seguenti criteri selettivi ed utilizzando uno o più strumenti di selezione fra quelli elencati:

#### Criteria da seguire per le selezioni

- Conoscenze: insieme di saperi teorici e pratici acquisiti;
- personalità ed attitudini: caratteristiche psichiche atte a sviluppare capacità;
- capacità: possibilità di svolgere un compito o coprire un ruolo professionale o acquisire competenze;
- competenze: insieme dinamico di saperi;
- potenziale: insieme di attitudini e capacità idonee a strutturare le competenze necessarie per affrontare situazioni e ambienti nuovi;

#### Oggetti delle valutazioni

- Curricula;
- titoli di studio e di specializzazioni conseguiti;
- esperienze formative;
- esperienze professionali e di lavoro, con particolare riferimento ai risultati conseguiti ed alle capacità professionali e gestionali dimostrate;
- l'idoneità allo svolgimento delle mansioni tipiche del profilo oggetto della selezione;

#### Strumenti di selezione

- Test psico-attitudinali: valutano l'attitudine del soggetto a svolgere determinati compiti;
- test di conoscenza: questionari aperti o chiusi;
- selezione individuale: in genere, prevede due colloqui: uno generale ed uno specifico sul ruolo;
- prove varie per evidenziare caratteristiche importanti per lo svolgimento del ruolo.

### **Art. 34**

#### **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 obiettivo 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 puo', inoltre, essere attuata per sopravvenute ed indifferibili esigenze connesse alla funzionalità dei servizi.

#### Art. 35

##### 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 abbia prestato servizio presso il comune per un periodo minimo, di norma, di tre anni.

Il provvedimento, a seguito di richiesta motivata dell'interessato o dell'Amministrazione di trasferimento, è adottato dal Segretario Comunale previo accordo con il Responsabile dell'Area interessata.

#### Art. 36

##### 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. 45), può determinare, prima di avviare le procedure di reclutamento ordinarie, di ricorrere alla mobilità da altre Amministrazioni Pubbliche.

I dipendenti in servizio presso altre amministrazioni ed appartenenti alla stessa Categoria del posto da coprire che hanno intenzione di chiedere la mobilità presso il Comune di Caino, devono inoltrare apposita domanda di trasferimento, alla quale deve essere allegato, pena l'inammissibilità, il curriculum vitae.

Il responsabile dell'Area o il Segretario Comunale può demandare all'Ufficio Personale l'approvazione di avviso di mobilità, da rendere noto nelle forme che ritiene più opportune, o assumere direttamente personale dipendente di amministrazioni pubbliche appartenente alla categoria del posto da coprire interessato al trasferimento.

Il trasferimento è, comunque, disposto d'intesa con l'Amministrazione di appartenenza.

Nel caso di ricorso ad avviso di mobilità, il responsabile dell'Area o il Segretario Comunale stabilisce i requisiti per la presentazione della domanda di trasferimento.

#### Art. 37

##### Progressione orizzontale del personale dipendente

Il personale dipendente 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. 17 comma 3 del CCNL del 31.03.99, secondo i seguenti criteri selettivi, riassunti in tabelle che costituiscono uno schema tipo per l'applicazione individuale:

CRITERI DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE CATEGORIA "A"			
DA A1 A A2	Punti	Peso base	TOTALE
Esperienza acquisita nell'attuale Ente Di appartenenza in anni di servizio (max 5 anni, 2 punti per anno)		50	
Risultati conseguiti (voto da 1 a 10)		25	
Qualità prestazione individuale resa (voto da 1 a 10)		25	
<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, 2 punti per anno)		50	
Risultati conseguiti (voto da 1 a 10)		25	
Qualità prestazione individuale resa (voto da 1 a 10)		25	
<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, 2 punti per anno)		50	
Risultati ottenuti (voto da 1 a 10)		25	
Qualità prestazione individuale resa (voto da 1 a 10)		25	
<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, 2 punti per anno)		40	
Risultati conseguiti (voto da 1 a 10)		15	
Arricchimento professionale (voto da 1 a 10)		10	
Impegno profuso (voto da 1 a 10)		20	
Qualità prestazione individuale resa (voto da 1 a 10)		15	
<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, 2 punti per anno)		40	
Risultati conseguiti (voto da 1 a 10)		15	
Arricchimento professionale (voto da 1 a 10)		10	
Impegno prestazione (voto da 1 a 10)		20	
Qualità prestazione individuale resa (voto da 1 a 10)		15	
<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, 2 punti per anno)		35	
Risultati conseguiti (voto da 1 a 10)		15	
Arricchimento professionale (voto da 1 a 10)		15	
Impegno prestazione (voto da 1 a 10)		20	
Qualità prestazione individuale resa (voto da 1 a 10)		15	

<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, 2 punti per anno)	35		
Risultati conseguiti (voto da 1 a 10)	15		
Arricchimento professionale (voto da 1 a 10)	15		
Impegno prestazione (voto da 1 a 10)	20		
Qualità prestazione individuale resa (voto da 1 a 10)	15		
<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, 2 punti per anno)	35		
Risultati conseguiti (voto da 1 a 10)	15		
Arricchimento professionale (voto da 1 a 10)	15		
Impegno prestazione (voto da 1 a 10)	20		
Qualità prestazione individuale resa (voto da 1 a 10)	15		
<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, 2 punti per anno)	30		
Risultati conseguiti (voto da 1 a 10)	15		
Arricchimento professionale (voto da 1 a 10)	20		
Impegno prestazione (voto da 1 a 10)	20		
Qualità prestazione individuale resa (voto da 1 a 10)	15		
<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, 2 punti per anno)	30		
Risultati conseguiti (voto da 1 a 10)	15		
Arricchimento professionale (voto da 1 a 10)	20		
Impegno prestazione (voto da 1 a 10)	20		
Qualità prestazione individuale resa (voto da 1 a 10)	15		
<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, 2 punti per anno)		30	
Risultati conseguiti (voto da 1 a 10)		15	
Arricchimento professionale (voto da 1 a 10)		20	
Impegno prestazione (voto da 1 a 10)		20	
Qualità prestazione individuale resa (voto da 1 a 10)		15	
<b>TOTALI</b>		<b>100</b>	

<b>CRITERI DI SELEZIONE PER LA PROGRESSIONE ORIZZONTALE CATEGORIA "D"</b>			
<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, 2 punti per anno)		20	
Risultati conseguiti (voto da 1 a 10)		30	
Arricchimento professionale (voto da 1 a 10)		30	
Impegno prestazione (voto da 1 a 10)		10	
Qualità prestazione individuale resa (voto da 1 a 10)		10	
<b>TOTALI</b>		<b>100</b>	
<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, 2 punti per anno)		20	
Risultati conseguiti (voto da 1 a 10)		30	
Arricchimento professionale (voto da 1 a 10)		30	
Impegno prestazione (voto da 1 a 10)		10	
Qualità prestazione individuale resa (voto da 1 a 10)		10	
<b>TOTALI</b>		<b>100</b>	
<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, 2 punti per anno)		20	
Risultati conseguiti (voto da 1 a 10)		30	
Arricchimento professionale (voto da 1 a 10)		30	
Impegno prestazione (voto da 1 a 10)		10	
Qualità prestazione individuale resa (voto da 1 a 10)		10	
<b>TOTALI</b>		<b>100</b>	

DA D4 A D5	Punti	Peso base	TOTALE
Esperienza acquisita nell'attuale Ente Di appartenenza in anni di servizio (max 5 anni, 2 punti per anno)		20	
Risultati conseguiti (voto da 1 a 10)		30	
Arricchimento professionale (voto da 1 a 10)		30	
Impegno prestazione (voto da 1 a 10)		10	
Qualità prestazione individuale resa (voto da 1 a 10)		10	
<b>TOTALI</b>		100	

Per ottenere il diritto alla progressione il punteggio minimo da raggiungere è di 70/100. 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 due anni dall'assunzione e per le progressioni successive almeno 2 anni dall'ultimo passaggio.

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.

Per quanto riguarda il sistema di valutazione delle prestazioni, dei risultati e dell'arricchimento professionale si applicano le metodologie di cui al successivo art. 38.

#### **Art. 38 Sistema di valutazione**

Al fine della progressione economica verticale all'interno della categoria, verticale e della corresponsione dei compensi incentivanti la produttività, i Responsabili, nell'ambito del potere di gestione loro affidato, esprimono, entro il mese di Luglio ed entro il mese di Gennaio, le proprie valutazioni su prestazioni e risultati raggiunti dai dipendenti della propria Area, nonché sulle loro potenzialità. Dette valutazioni, alla fine di ogni anno, vengono sintetizzate in schede individuali nelle quali sono espresse votazioni.

Le schede di valutazione vengono inserite nei fascicoli personali e costituiscono parte del curriculum professionale individuale.

La metodologia di valutazione che ciascun responsabile deve adottare è la seguente:

#### **CATEGORIA "A"**

##### **QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA:**

- Grado di puntualità e di precisione nell'assolvimento delle prestazioni

Scarso senza impegno profuso	Valore 1
Scarso con impegno profuso	Valore 2
Minimo senza impegno profuso	Valore 3
Minimo con impegno profuso	Valore 4
Significativo senza impegno profuso	Valore 5
Significativo con impegno profuso	Valore 6
Rilevante senza impegno profuso	Valore 7
Rilevante con impegno profuso	Valore 8

Massimo senza impegno profuso	Valore 9
Massimo con impegno profuso	Valore 10

- Capacità di adattamento operativo all'ambito di intervento, alle esigenze di duttilità gestionale ed ai mutamenti organizzativi

Scarsa con resistenza	Valore 2
Scarsa senza resistenza	Valore 3
Significativa senza asseccamento	Valore 4
Significativa con asseccamento	Valore 5
Rilevante senza partecipazione attiva	Valore 6
Rilevante con partecipazione attiva	Valore 7
Elevata senza governo	Valore 8
Elevata con governo	Valore 10

- Propensione ai rapporti con l'utenza ed allo sviluppo collaborativo

Scarsa senza trend recuperativi	Valore 2
Scarsa con trend recuperativi	Valore 3
Significativa senza trend migliorativi	Valore 4
Significativa con trend migliorativi	Valore 5
Rilevante senza trend di miglioramento	Valore 6
Rilevante con trend di miglioramento	Valore 7
Elevata senza trend d'incremento qualitativo	Valore 8
Elevata con trend d'incremento qualitativo	Valore 10

- Capacità d'iniziativa organizzativa e propositiva volta al *problem solving*

Scarsa e non attivata	Valore 2
Scarsa ed attivata	Valore 3
Apprezzabile e non impiegata	Valore 4
Apprezzabile ed impiegata	Valore 5
Rilevante e non sviluppata	Valore 6
Rilevante e sviluppata	Valore 7
Elevata e non applicata	Valore 8
Elevata ed idoneamente applicata	Valore 10

#### RISULTATI CONSEGUITI:

- Grado di polivalenza funzionale nell'assolvimento delle attribuzioni di competenza

Minimo ed episodico	Valore 2
Minimo ed assiduo	Valore 3
Apprezzabile ed episodico	Valore 4
Apprezzabile ed assiduo	Valore 5
Rilevante ed episodico	Valore 6
Rilevante ed assiduo	Valore 7
Elevato ed episodico	Valore 8
Elevato ed assiduo	Valore 10

- Abilità a sviluppare un *clima* ambientale favorevole alla *produzione*

Scarsa e non curata	Valore 2
Scarsa e curata	Valore 3
Significativa e non impiegata	Valore 4
Significativa ed impiegata	Valore 5
Rilevante e non sviluppata	Valore 6
Rilevante e sviluppata	Valore 7
Elevata e non utilizzata	Valore 8

Elevata ed adeguatamente utilizzata	Valore 10
-------------------------------------	-----------

- Capacità di sviluppare leadership di gruppo finalizzata al migliore assolvimento delle funzioni affidate

Scarsa e non impiegata	Valore 2
Scarsa ed impiegata	Valore 3
Apprezzabile e non sviluppata	Valore 4
Apprezzabile e sviluppata	Valore 5
Rilevante e non curata	Valore 6
Rilevante e curata	Valore 7
Elevata e non sfruttata	Valore 8
Elevata e sfruttata	Valore 10

### **CATEGORIE "B" E "C"**

#### **RISULTATI CONSEGUITI:**

- Livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dal Responsabile, nonché grado di realizzazione dei programmi e progetti definiti, valutati sulla scorta dei seguenti parametri di massa

Minimo livello di raggiungimento e di realizzazione	Valore 2
Mediocre livello di raggiungimento e di realizzazione	Valore 4
Significativo livello di raggiungimento e di realizzazione	Valore 6
Elevato livello di raggiungimento e di realizzazione	Valore 8
Massimo livello di raggiungimento e di realizzazione	Valore 10

#### **PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE:**

- Capacità di autonomia funzionale nell'ambito delle istruzioni o direttive di massima ricevute

Minima nell'ambito di istruzioni	Valore 1
Minima nell'ambito di direttive	Valore 3
Significativa nell'ambito di istruzioni	Valore 5
Significativa nell'ambito di direttive	Valore 7
Rilevante nell'ambito di istruzioni	Valore 9
Rilevante nell'ambito di direttive	Valore 10

- Abilità applicativa e di sfruttamento razionale ed ottimizzato delle cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di adibizione

Scarsa senza impegno profuso	Valore 1
Scarsa con impegno profuso	Valore 2
Minima senza impegno profuso	Valore 3
Minima con impegno profuso	Valore 4
Significativa senza impegno profuso	Valore 5
Significativa con impegno profuso	Valore 6
Rilevante senza impegno profuso	Valore 7
Rilevante con impegno profuso	Valore 8
Massima senza impegno profuso	Valore 9
Massima con impegno profuso	Valore 10

#### **QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA:**

- Livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione

Scarso	Valore 1
Limitato	Valore 2
Significativo	Valore 3
Rilevante	Valore 4

Elevato	Valore 5
Limitato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	Valore 6
Significativo con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	Valore 7
Rilevante con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	Valore 8
Elevato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	Valore 9
Elevato con ottima qualità di rapporti con l'utenza	Valore 10

**IMPEGNO PROFUSO:**

- Grado d'impegnatività espresso nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il seguente giudizio di valore

Scarso	Valore 1
Limitato	Valore 2
Significativo	Valore 3
Rilevante	Valore 4
Elevato	Valore 5
Limitato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza (*)	Valore 6
Significativo con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	Valore 7
Rilevante con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	Valore 8
Elevato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	Valore 9
Elevato con ottima qualità di rapporti con l'utenza	Valore 10

(\*) per "utenza" s'intende sia la dimensione interna che quella esterna di destinatarietà delle funzioni e/o servizi.

**CATEGORIA "D"**

**IMPEGNO PROFUSO:**

- Grado d'impegnatività espresso nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il seguente giudizio di valore

Scarso	Valore 1
Limitato	Valore 2
Significativo	Valore 3
Rilevante	Valore 4
Elevato	Valore 5
Limitato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza (*)	Valore 6
Significativo con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	Valore 7
Rilevante con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	Valore 8
Elevato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	Valore 9
Elevato con ottima qualità di rapporti con l'utenza	Valore 10

(\*) per "utenza" s'intende sia la dimensione interna che quella esterna di destinatarietà delle funzioni e/o servizi.

**QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA:**

- Livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione

Scarso	Valore 1
Limitato	Valore 2
Significativo	Valore 3
Rilevante	Valore 4
Elevato	Valore 5
Limitato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	Valore 6
Significativo con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	Valore 7
Rilevante con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	Valore 8
Elevato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza	Valore 9
Elevato con ottima qualità di rapporti con l'utenza	Valore 10

**RISULTATI CONSEGUITI:**

- Grado di coinvolgimento nei processi amministrativi e/o "produttivi" espresso con il seguente apprezzamento di valore:

Minimo ed episodico	Valore 2
Minimo ed assiduo	Valore 3
Apprezzabile ed episodico	Valore 4
Apprezzabile ed assiduo	Valore 5
Rilevante ed episodico	Valore 6
Rilevante ed assiduo	Valore 7
Elevato ed episodico	Valore 8
Elevato ed assiduo	Valore 10

- Capacità di adattamento a mutamenti organizzativi

Scarsa con resistenza	Valore 2
Scarsa senza resistenza	Valore 3
Significativa senza asseccamento	Valore 4
Significativa con asseccamento	Valore 5
Rilevante senza partecipazione	Valore 6
Rilevante con partecipazione	Valore 7
Elevata senza governo	Valore 8
Elevata con governo	Valore 10

- Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità articolata sulla base della seguente rappresentazione valutativa

Scarsa adesione soggettiva	Valore 2
Scarsa adesione oggettiva	Valore 3
Significativa adesione passiva	Valore 4
Significativa adesione attiva	Valore 5
Rilevante adesione non attivamente partecipata	Valore 6
Rilevante adesione attivamente partecipata	Valore 7
Elevata adesione senza contributi attivi	Valore 8
Elevata adesione con contributi attivi	Valore 10

- Capacità d'iniziativa personale valutata sulla scorta dell'articolazione ponderativa di cui sotto

Scarsa e non attivata	Valore 2
Scarsa ed attivata	Valore 3
Apprezzabile e non impiegata	Valore 4
Apprezzabile ed impiegata	Valore 5
Rilevante e non sviluppata	Valore 6
Rilevante e sviluppata	Valore 7
Elevata e non applicata	Valore 8
Elevata ed idoneamente applicata	Valore 10

#### PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE:

- Capacità d'iniziativa personale valutata sulla scorta dell'articolazione ponderativa di cui sotto

Scarsa	Valore 2
Minimale	Valore 3
Sufficiente	Valore 4
Apprezzabile	Valore 5
Rilevante	Valore 6
Buona	Valore 7
Elevata	Valore 8
Ottima	Valore 10

- Capacità propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro, rappresentata attraverso il sistema considerativo sotto formulato

Scarsa	Valore 2
Minimale	Valore 3

Sufficiente	Valore 4
Apprezzabile	Valore 5
Rilevante	Valore 6
Buona	Valore 7
Elevata	Valore 8
Ottima	Valore 10

#### **Art. 39 Formazione**

Il Comune di Caino 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;
- la progressione orizzontale e verticale del personale.

A tal fine l'Amministrazione destina annualmente una somma pari, almeno, all'1% annuo della spesa complessiva del personale.

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. 40 Incentivazione del personale**

Al personale dipendente, con esclusione dei Responsabili delle Aree, viene corrisposto, annualmente, un compenso accessorio correlato al merito ed all'impegno, finalizzato ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

A tale scopo verranno attuate iniziative per favorire la partecipazione del personale a programmi, progetti, piani di lavoro, in modo da perseguire il carattere selettivo e incentivante dei compensi a ciò finalizzati.

L'analisi dell'attività svolta dai dipendenti e la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi affidati, operata a consuntivo rispetto al lavoro svolto, compete ai Responsabili delle Aree, ai sensi del precedente art. 9, con il supporto del Nucleo di valutazione

L'entità del compenso è variabile in funzione delle risorse di cui all'art. 15 del CCNL del 01.04.99 a tal fine destinate e dei criteri da stabilirsi in sede di contrattazione decentrata.

#### **Art. 41 Ufficio per i procedimenti disciplinari**

E' costituito l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, ai sensi dell'art. 59, comma 4, D.Lgs. 29/93, 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. 42 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.

#### **Art. 43 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, nell'esercizio delle funzioni.

#### **Art. 44 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. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142.

Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui:

- all'art. 16 del contratto approvato con DPR n. 191/70;
- all'art. 22 del contratto approvato con DPR n. 347/83;
- all'art. 67 del contratto approvato con DPR n. 268/87;
- nonché all'art. 18 del D.L. 25.marzo 1997 n. 67, convertito dalla legge 23 maggio 1997, n. 135.

#### **Art. 45**

##### **Conferimento di incarichi esterni ex art. 51, c. 5 e 5 bis, L. 142/90**

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, 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.

#### **Art. 46**

##### **Conferimento di incarichi esterni ex art. 51, c. 7, L. 142/90**

Il Responsabile dell'Area competente, qualora non siano reperibili, nell'ambito dell'Ente, figure professionali in grado di fornire prestazioni adeguate per l'attuazione di interventi, progettualità, soluzioni operative necessarie alla realizzazione di obiettivi determinati dalla Giunta in sede di approvazione del P.E.G., può conferire incarichi di prestazioni professionali a termine, senza rapporto di impiego subordinato, da svolgersi secondo le condizioni e nei modi previsti nella convenzione/disciplinare di incarico sottoscritti dal responsabile stesso e dal professionista.

La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei deve prevedere un'adeguata pubblicità, nonché l'indicazione del termine per le proposte di candidatura. Successivamente il Responsabile competente effettua la scelta tra i candidati sulla base del curriculum di ciascuno e di eventuale colloquio.

La Giunta Comunale si riserva la competenza a deliberare il conferimento di incarichi professionali per i quali si configura la necessità di un rapporto fiduciario tra l'Amministrazione Comunale ed il professionista, quali, ad esempio: stesura P.R.G., sue varianti, rappresentanza in giudizio, realizzazione di opere pubbliche di particolare rilevanza economica, architettonica, ambientale, ecc., fermo restando il rispetto della normativa nazionale ed europea riguardante la scelta del contraente.

**Art. 47**  
**Attuazione**

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

**Art. 48**  
**Norma transitoria**

In fase di prima applicazione del presente regolamento, al fine di consentire ai Responsabili di acquisire le necessarie competenze in ordine agli atti specifici ad essi demandati, il Sindaco può conferire, con atto motivato, al Segretario Comunale alcune delle funzioni ad essi spettanti, ai sensi dell'art. 17, comma 68, lettera c), Legge 127/97.

Alla ridefinizione degli Uffici e della dotazione organica si procede a scadenza triennale, nonché ove risulti necessario a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

**Art. 49**  
**Norma di rinvio**

Per quanto attiene alla regolamentazione del personale dipendente in organico si rinvia all'apposito vigente distinto regolamento.

**Regolamento per l'affidamento di incarichi di collaborazione, di studio, di ricerca e di consulenza a soggetti estranei all'amministrazione ai sensi dell'art. 3, comma 56, L. n. 244 del 24.12.2007".**

#### **Art. 1**

##### **(Finalità ed Ambito applicativo)**

1. Il presente regolamento disciplina le procedure comparative per il conferimento di incarichi di lavoro autonomo quali le collaborazioni di natura occasionale o coordinata e continuativa, nonché il relativo regime di pubblicità, al fine di garantire l'accertamento della sussistenza dei requisiti di legittimità per il loro conferimento, come definiti dall'articolo 7, commi 6 - 6bis e 6ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., dall'articolo 110, comma 6, del decreto legislativo n. 267 del 2000 e dai commi 55, 56 e 57 dell'articolo 3 della legge n. 244 del 2007.
2. Rientrano in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche con riferimento alle ipotesi individuate dagli articoli 2222 e 2230 del codice civile.

#### **Art. 2**

##### **(Individuazione del fabbisogno)**

1. L'ufficio personale, ricevuta la richiesta della struttura interessata, verifica la sua congruenza con il fabbisogno dell'amministrazione individuato nei documenti di programmazione di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, con le funzioni istituzionali, i piani ed i programmi sull'attività amministrativa adottati, nonché la temporaneità della necessità.
2. Il medesimo ufficio verifica l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'amministrazione attraverso interPELLI interni tenendo conto delle mansioni esigibili e decide il ricorso ad una collaborazione esterna, come definita al comma 1 dell'articolo 1 del presente Regolamento.
3. In relazione agli elementi individuati, come indicato nel precedente comma, l'ufficio competente verifica la rispondenza della tipologia di professionalità richiesta, tenuto conto dei requisiti di elevata professionalità stabiliti dalla legge, e determina durata, luogo, oggetto e compenso per la collaborazione, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e del prezzo di mercato. Relativamente al prezzo opera una ricognizione presso associazioni di categoria, ordini professionali, altre amministrazioni ed altri soggetti, al fine di individuare un compenso congruo con la prestazione richiesta.
4. L'ufficio competente verifica, inoltre, la compatibilità della spesa prevista con i limiti di spesa vigenti.

#### **Art. 3**

##### **(Presupposti per il conferimento degli incarichi)**

1. Il ricorso alle prestazioni oggetto del presente Regolamento è subordinato, in primo luogo alla rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta nell'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 relativa al programma approvato del Consiglio, fatte salve materie e competenze previste e assegnate all'ente da disposizioni Legislative.

normative di settore;

- c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
- d) eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
- e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.

3. Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai tre mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.

4. Per le esigenze di flessibilità e celerità dell'Ente riguardanti incarichi di assistenza legale e tecnica l'amministrazione predisporrà annualmente, sulla base di appositi avvisi, elenchi ed albi di personale altamente qualificato, in possesso di determinati requisiti e appositamente selezionato, da cui attingere nel rispetto dei principi previsti in materia di collaborazioni esterne dall'ordinamento.

#### **Art. 7 (Esclusioni)**

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni di cui ai commi 6, 6-bis e 6-quater dell'articolo 7 del decreto legislativo n. 165 del 2001 i componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

2. Sono esclusi dalle procedure comparative e dagli obblighi di pubblicità le sole prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolge in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'articolo 53 del decreto legislativo n. 165 del 2001.

#### **Art. 8 (Durata del contratto e determinazione del compenso)**

1. Non è ammesso il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.

2. L'Ufficio competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve comunque essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.

3. La liquidazione del compenso avviene, di norma, al termine della collaborazione salvo diversa espressa pattuizione in correlazione alla conclusione di fasi dell'attività oggetto dell'incarico.

#### **Art. 9 (Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico)**

1. Il responsabile competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.

2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dal collaboratore esterno risultino non conformi a

quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il responsabile può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il responsabile può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il responsabile competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

#### **Art. 10** **(Pubblicità ed efficacia)**

1. Dell'avviso di cui all'articolo 5 si dà adeguata pubblicità tramite il sito dell'amministrazione e attraverso altri mezzi di comunicazione.

2. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità indicata al comma precedente.

3. L'efficacia dei contratti di collaborazione è subordinata agli obblighi di cui all'articolo 3, comma 18, della legge n. 244 del 2007.