



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 127 del 14/12/2017

OGGETTO: MODIFICHE ALL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: APPROVAZIONE METODOLOGIA DI PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, PARZIALE MODIFICA DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DELLE STESSE PO, NUOVA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI CHE POSSONO ESSERE AUTORIZZATE AI DIPENDENTI.

L'anno **duemiladiciassette** il giorno **quattordici** del mese di **dicembre** alle ore **16:00** nella residenza municipale, si è riunita la Giunta comunale.

Risultano presenti:

VACCARI ALBERTO	Sindaco	Presente
CASSINADRI MARCO	Assessore	Presente
BLENGERI GRAZIELLA	Assessore	Presente
GROSSI MASSIMILIANO	Assessore	Presente
TAGLINI SILVIA	Assessore	Presente
BENEVENTI MILENA	Assessore	Assente

Assiste il Segretario BININI EMILIO.

IL Sindaco VACCARI ALBERTO constatato il numero legale degli intervenuti dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

Oggetto: MODIFICHE ALL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: APPROVAZIONE METODOLOGIA DI PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, PARZIALE MODIFICA DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DELLE STESSE PO, NUOVA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI CHE POSSONO ESSERE AUTORIZZATE AI DIPENDENTI.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato il regolamento di organizzazione e ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Casalgrande, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 28 gennaio 2016;

Considerato che:

- i **criteri di pesatura delle Posizioni Organizzative** sono stati approvati con deliberazione della giunta comunale n. 104 del 21 luglio 2005 e non corrispondono più alla situazione organizzativa attuale dell'ente: nella macro organizzazione dell'ente non esiste più il doppio livello di responsabilità e sono stati modificati o rideterminati alcuni settori organizzativi;

- il prossimo 31 dicembre 2017 scadono i decreti di nomina dei responsabili di servizio e il sindaco dovrà provvedere ad una nuova nomina, con decorrenza primo gennaio 2018 fino al termine del mandato elettorale. Nel decreto di nomina dovrà essere indicata la retribuzione accessoria della posizione ricoperta;

Ritenuto quindi necessario aggiornare la metodologia con una nuova, che possa meglio rappresentare il peso dei Settori in cui si articola l'Ente e, di conseguenza, il peso del Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento;

Considerato, inoltre, di modificare parzialmente la **scheda di valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative**, secondo le indicazioni del nucleo di valutazione, in seguito alle modifiche normative in materia di valutazione, incrementando il punteggio della performance organizzativa della struttura (da punti 30 a punti 40) e diminuendo quello relativo alla motivazione e valutazione dei collaboratori (da punti 20 a punti 10), come risulta dalla scheda allegata con lettera A);

Considerata, infine, la necessità di modificare la **disciplina delle attività extra istituzionali, che possono essere autorizzate ai dipendenti**, perché quelle in vigore risultano "estremamente vaghe, soprattutto se osservate nelle sue singole parti e non in combinato disposto con le norme sovraordinate (art. 53 del decreto legislativo 165/2001)", così come segnalato recentemente dall'ufficio procedimenti disciplinari unificato dell'Unione Tresinaro Secchia;

Esaminata la proposta di Metodologia per la pesatura delle Posizioni Organizzative, di cui all'allegato B), predisposta dal segretario comunale e dal Nucleo di Valutazione e considerata meritevole di approvazione, e la nuova disciplina delle attività extra-istituzionali di cui all'allegato C), parti integranti della presente delibera;

Dato atto che il nuovo sistema di valutazione è stato comunicato alle organizzazioni sindacali con nota del 5 dicembre 2017, per l'eventuale concertazione e che è stato



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

favorevolmente esaminato dal nucleo di valutazione durante l'incontro del 30 novembre scorso;

Visti gli artt. 8 e 10 del CCNL Comparto Regioni autonomie locali del 31.03.1999, qui di seguito riportati:

ART. 8 - Area delle posizioni organizzative

1. Gli enti istituiscono posizioni di lavoro che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;*
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;*
- c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.*

2. Tali posizioni, che non coincidono necessariamente con quelle già retribuite con l'indennità di cui all'art. 37, comma 4, del CCNL del 6.7.1995(9), possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella qualifica D, sulla base e per effetto d'un incarico a termine conferito in conformità alle regole di cui all'art. 9.

ART. 10 - Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato

1. Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni di cui all'art. 8 è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal vigente contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario, secondo la disciplina del CCNL per il quadriennio 1998-2001.

2. L'importo della retribuzione di posizione varia da un minimo di L. 10.000.000 ad un massimo di L. 25.000.000 annui lordi per tredici mensilità. Ciascun ente stabilisce la graduazione della retribuzione di posizione in rapporto a ciascuna delle posizioni organizzative previamente individuate.

3. L'importo della retribuzione di risultato varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita. Essa è corrisposta a seguito di valutazione annuale.

4. Il valore complessivo della retribuzione di posizione e di risultato non può essere comunque inferiore all'importo delle competenze accessorie e delle indennità assorbite ai sensi del comma 1.

Visto il [d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150](#) (come modificato dal d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74), con particolare riferimento agli articoli 16 e 31 dove si prevede la necessità di prestare maggiore attenzione al "livello alto" della programmazione e alla "performance organizzativa": una tipologia multidimensionale attraverso la quale si va a valutare non solamente l'economicità nei processi gestionali, ma anche l'efficacia nel perseguimento delle politiche pubbliche poste in essere dall'amministrazione locale;

Visto l'articolo 48, comma 3, del testo unico degli enti locali, dove si stabilisce che: "E', altresì, di competenza della giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio";



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

Dato atto che con deliberazione del Consiglio comunale n. 105 del 22 dicembre 2010 sono stati approvati i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e che le modifiche adottate con la presente deliberazione sono conformi ai criteri definiti dal consiglio;

Preso atto che, sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi degli articoli 49 comma 1, e 147-bis comma 1, del D.lgs. 267/2000, i seguenti pareri sono espressi da:

- il Segretario Generale, favorevole in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;
- il Responsabile del Servizio Finanziario, favorevole in ordine alla regolarità contabile in quanto l'atto comporta riflessi diretti ed indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente;

All'unanimità dei voti espressi per alzata di mano;

DELIBERA

1. Di modificare parzialmente la scheda di valutazione della performance individuale delle posizioni organizzative, come risulta dalla scheda allegata con lettera A)
2. Di approvare, per le motivazioni meglio espresse in premessa, la "Metodologia per la pesatura delle Posizioni Organizzative", come da allegato B) parte integrante del presente atto.
3. Di approvare la nuova disciplina delle attività extra istituzionali, che possono essere autorizzate ai dipendenti, come da allegato C) parte integrante del presente atto.
4. Di approvare l'avviso allegato con lettera D), parte integrante del presente atto, per dare avvio alla procedura di assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa nel periodo dal primo gennaio 2018 fino al termine del mandato elettorale.
5. Di integrare il regolamento di organizzazione e ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Casalgrande, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 28 gennaio 2016, con i predetti allegati: il primo sostitutivo di quello esistente, il secondo integrativo dell'ordinamento, il secondo sostitutivo degli articoli da 23 a 30 del titolo secondo, capo 1°.
6. Di demandare al segretario comunale il coordinamento delle attività per la pesatura delle posizioni ai vari soggetti individuati dalla metodologia per ogni fattore di valutazione.
7. Di comunicare la presente deliberazione alle organizzazioni sindacali.

Successivamente, vista l'urgenza per consentire l'attribuzione della retribuzione di risultato ai responsabili dal prossimo anno, con separata votazione ed all'unanimità dei consensi

DELIBERA

di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 Dlgs 267/2000.



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.

IL Sindaco
VACCARI ALBERTO

IL Segretario
BININI EMILIO

TITOLO II
ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI, AUTORIZZAZIONI E INCOMPATIBILITÀ

CAPO I
INCOMPATIBILITÀ

Art.

Principio generale

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'articolo 1, comma 56, della legge 23 dicembre 1996, n° 662 e successive modifiche ed integrazioni.

2. *I criteri previsti al presente titolo rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.*

3. *Restano salve le disposizioni dell'articolo 1, comma 557 della legge 30 dicembre 2004, n. 311 e dell'articolo 92 comma 1 del TUEL.*

Art.

Incompatibilità generali

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:

a) *che generano conflitto di interessi;*

b) *che, per l'impegno richiesto o per le modalità di svolgimento, non consentano un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio da parte del dipendente in relazione alle esigenze del servizio di assegnazione.*

1-bis) Sono altresì vietati gli incarichi di cui al regolamento previsto dall'articolo 53, comma 3-bis del D.Lgs. 165/2001 nei limiti in cui siano applicabili al Comune.

2. Al dipendente è comunque vietato:

a) *compiere durante il servizio lavori o prestazioni estranee alle mansioni d'ufficio;*

b) *affidare, anche temporaneamente, ad estranei al Comune i lavori, le prestazioni, le mansioni o i servizi ai quali ha il dovere di attendere.*

Art.

Definizione di conflitto di interessi

1. *Fermo restando che compete al Responsabile del Settore di assegnazione o al Segretario Generale, nel caso dei Responsabili di Settore la valutazione in concreto della sussistenza di una situazione di conflitto di interesse, si determina conflitto di interesse nei seguenti casi, elencati a titolo esemplificativo e non esaustivo:*

a) *incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali il Settore di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita;*

b) *incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione, relativamente a quei dipendenti del Settore che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore;*

c) *incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze del Settore di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;*

d) incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti il Settore di appartenenza;

e) incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui il Settore di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge;

f) incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocimento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio;

g) incarichi e attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.

2. Si determina altresì il conflitto di interesse per gli incarichi il cui oggetto o natura può pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

3. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza del Settore di assegnazione, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del d.p.r. 62/2013.

Art.

Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto:

a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo ed artigianale;

b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;

c) di assumere cariche in società, aziende ed enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od enti per i quali la nomina sia riservata all'amministrazione comunale o per le quali, tramite convenzioni appositamente stipulate, si preveda espressamente la partecipazione di dipendenti comunali, e di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, dell'articolo 61 del DPR 10 gennaio 1957, n° 3;

d) ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'amministrazione comunale, fatti salvi accordi fra enti per lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche da parte di dipendenti comunali.

Art.

Incompatibilità specifiche

CAPO II

ATTIVITÀ CONSENTITE E AUTORIZZAZIONI

Art.

Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione

1. È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito senza necessità di preventiva autorizzazione o comunicazione:

a) attività artistiche (pittura, scultura, musica ecc.), sempre che non si concretizzino in attività di tipo professionale;

b) incarichi o attività che comunque costituiscano manifestazione della personalità e dei diritti di libertà del singolo;

c) incarichi o attività rese presso associazioni di volontariato o cooperative socio-assistenziale, senza scopo di lucro.

2. Le suddette attività ed incarichi non devono essere effettuate in ragione della professionalità che caratterizza il dipendente all'interno dell'ente.

Art. 45-bis

Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione

1. *Ai sensi dell'articolo 90, comma 23, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, i dipendenti possono inoltre rendere delle attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito o per le quali sono riconosciute esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m) del testo unico delle imposte sui redditi di cui al D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917. L'inizio dell'attività deve essere preceduto da un'apposita comunicazione all'Amministrazione.*
2. *I dipendenti possono assumere incarichi a titolo gratuito affidati in ragione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'Amministrazione.*
3. *Gli incarichi di cui al comma 2 devono essere comunicati all'Amministrazione almeno sette giorni prima dell'inizio dell'incarico. Qualora il Responsabile riscontri situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il servizio preposto alla gestione delle risorse umane comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.*
4. *Sono inoltre consentite senza autorizzazione, anche a titolo oneroso:*
 - a) *la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;*
 - b) *la utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;*
 - c) *la partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;*
 - d) *gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;*
 - e) *gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;*
 - f) *gli incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;*
 - g) *l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.*
5. *Lo svolgimento degli incarichi di cui al comma 4, anche al fine delle attività ispettive di cui all'articolo 14, deve essere comunicato preventivamente all'Amministrazione. La comunicazione deve essere vistata dal Responsabile di riferimento ed inviata al Servizio preposto alla gestione delle risorse umane, per la conservazione nel fascicolo personale.*

Art.

Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni.

1. *Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui agli articoli precedenti, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.*
2. *L'attività a favore di soggetti pubblici o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:*
 - a) *essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'articolo 45-bis;*
 - b) *evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;*
 - c) *collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.*
3. *Inoltre il dipendente comunale, previa apposita autorizzazione potrà:*

- a) assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- b) svolgere attività di cui all'articolo 45 [...] se rese a titolo oneroso.
4. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione.

Art.

Procedimento autorizzativo

1. L'autorizzazione è rilasciata o negata dal Responsabile dell'ufficio unico del Personale su conforme parere del Responsabile del Settore, *previa verifica dell'assenza di cause di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, o di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente*, con le seguenti modalità:

- a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione esterna che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio competente, che istruisce la relativa pratica, almeno dieci giorni prima la decorrenza dell'incarico, indicando: la natura e l'interferenza con l'attività ed interessi dell'Amministrazione, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- b) sulla richiesta dovrà apporre il parere il Responsabile del Settore di appartenenza;
- c) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'ente che intende conferire l'incarico, al dipendente interessato potrà essere richiesto di rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

2. Ai fini del rilascio dell'autorizzazione di cui al presente articolo, si terrà conto anche delle attività già autorizzate con riferimento ai dodici mesi precedenti il momento di inizio di nuovo incarico.

3. Il Servizio competente in materia di gestione delle risorse umane è altresì tenuto agli adempimenti previsti dalla vigente normativa, in relazione agli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti, in materia di comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica per l'anagrafe delle prestazioni.

Art.

Iscrizione ad albi professionali

1. È incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato.

2. Qualora la legge professionale consenta comunque al pubblico dipendente l'iscrizione in speciali elenchi o in albi professionali o qualora l'iscrizione rientri in un interesse specifico dell'amministrazione, resta fermo il divieto di esercitare attività libero professionale nei limiti previsti dal presente regolamento e dalle vigenti leggi, pur essendo comunque consentita tale iscrizione.

3. È consentita altresì l'iscrizione al Registro dei Revisori dei Conti.

Art.

Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%

1. *In deroga a quanto previsto dagli articoli precedenti, ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno è permesso l'esercizio dell'attività imprenditoriale o l'esercizio di lavoro subordinato o libero professionale, previa iscrizione, ricorrendone le condizioni, al relativo albo, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 42, commi 1 e 2.*

2. *Resta ferma la necessità della prevista comunicazione all'Amministrazione comunale.*

3. *Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% non può assumere la qualifica di amministratore o procuratore, o avere poteri di rappresentanza di operatori economici*

che siano fornitori di beni e di servizi o abbiano in corso appalti di lavori con il Comune, indipendentemente dal Settore di assegnazione.

4. Anche dopo la concessione del tempo parziale non superiore al 50% del tempo pieno il dipendente dovrà, entro 15 giorni, comunicare un eventuale successivo inizio di attività o di variazione dell'attività per le opportune verifiche di conformità con il presente regolamento.

Art.

Personale in aspettativa

1. Il regime delle incompatibilità si applica anche al personale in aspettativa senza assegni, tranne nei casi di cui all'articolo 45-bis, comma 4¹, lettere e) ed f).

2. Nel caso dell'aspettativa di cui all'articolo 18 della legge 4 novembre 2010, n° 183, per l'avvio di attività professionali o imprenditoriali, non si applicano le disposizioni in tema di incompatibilità di cui all'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art.

Revoca e sospensione dell'autorizzazione

1. Qualora sopraggiungano cause di incompatibilità è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'autorizzazione concessa. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

1-bis. Grava sul dipendente l'onere di comunicare tempestivamente al proprio Responsabile, o al Segretario per gli apicali, il sopravvenire di condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi o qualsiasi altra causa ostativa alla continuazione dell'incarico.²

Art.

Sanzioni

1. L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

Art.

Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti

1. È possibile il conferimento di un incarico da parte del Comune di Casalgrande ad un proprio dipendente solo nei seguenti casi:

- a) che sia espressamente previsto da una norma di legge o di regolamento;
- b) che sia un'attività di elevata specializzazione comunque non compresa nei doveri d'ufficio del dipendente.

2. Il dipendente dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente e dovrà svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di servizio e comunque al di fuori del complesso di prestazioni rese in via ordinaria e straordinaria all'ente in virtù del rapporto di impiego pubblico.

3. Nei casi di cui al comma 1, lettera b) il dipendente può partecipare alle procedure di cui all'articolo 60, purché non attivate dal Servizio di appartenenza.

Art.

Rinvio

1. Per le fattispecie di incarichi o altri casi particolari non previsti nel presente Titolo, si fa riferimento a quanto contenuto nel D.Lgs. 165/2001 e ad ogni altra disposizione di legge nel tempo vigente.

¹ Comma modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 154 del 12 novembre 2013.

² Comma inserito con deliberazione della Giunta comunale n. 124 del 19 luglio 2016.

Sistema di Valutazione di performance individuale del personale A.P.O.

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
Obiettivo previsto dal “Piano triennale per la prevenzione della corruzione e programma triennale della trasparenza e integrità”	Condizione per l’accesso all’indennità di risultato		
1.a <i>Performance</i> organizzativa della struttura	40		
1.b Obiettivi individuali (PEG)	30		
2. Motivazione e valutazione dei collaboratori	10		
3. Competenze dimostrate	10		
4. Contributo alla <i>performance</i> generale	10		
Totale	100		

Legenda: Il Nucleo di Valutazione acquisisce la relazione finale di ciascun responsabile sull’andamento complessivo dei servizi assegnati, previa validazione del Segretario, redatta secondo le indicazioni del Nucleo stesso. Il Nucleo acquisisce inoltre informazioni circa le risorse assegnate (di spesa e entrata), le informazioni sul rispetto delle direttive del Sindaco, della Giunta e del Segretario, nonché l’esito delle periodiche analisi di soddisfazione dei destinatari (esterni o interni) dei servizi.



COMUNE DI CASALGRANDE (RE)

METODOLOGIA E CRITERI PER LA
GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI
ORGANIZZATIVE

Giunta comunale

14 dicembre 2017

Sommario

Sommario.....	3
Premessa.....	5
Disciplina normativa.....	6
La metodologia di graduazione delle posizioni.....	7
Processo e attori.....	9
Esito della graduazione.....	10
Allegato 1.....	11
Allegato 2.....	15

Premessa

Il presente documento è finalizzato a descrivere la metodologia per la graduazione del personale inquadrato nell'Area delle Posizioni organizzative (A.P.O.).

L'attribuzione degli incarichi rappresenta un significativo strumento di gestione delle risorse umane, sia sotto il profilo organizzativo sia sotto l'aspetto motivazionale. Inoltre consente di ancorare la retribuzione ai diversi livelli di responsabilità, garantendo una maggior equità sotto il profilo economico e retributivo.

Il sistema di valutazione delle posizioni ha l'obiettivo di identificare in quale misura ciascuna posizione apicale contribuisca a raggiungere le finalità dell'ente. Il sistema ha due componenti principali: da una parte la metodologia di valutazione, dall'altra il processo di valutazione. Al termine del processo ogni posizione è valutata; l'esito della pesatura determina a sua volta la componente economica relativa alla "retribuzione di posizione".

La metodologia proposta è finalizzata a "leggere" l'articolazione della struttura organizzativa e conseguentemente attribuire un diverso valore in ragione delle componenti che entrano in gioco dal punto di vista dei diversi profili manageriali, traducendolo in una struttura retributiva differenziata.

Si tratta di scomporre le posizioni di lavoro in cui è articolata la macro-struttura e di assegnare a ciascuna componente un punteggio che corrisponda al grado/livello di singoli fattori gestionali che sono presenti all'interno della singola posizione.

I fattori sono a loro volta suddivisi in sotto-fattori per rendere più facilmente identificabile e riconducibile alla realtà organizzativa l'attribuzione dei punteggi.

I sotto-fattori a loro volta sono definiti da griglie che consentano facilmente e in modo trasparente l'assegnazione. Ai singoli sotto-fattori sono attribuiti dei pesi al fine di ponderare l'importanza relativa rispetto al *mix* della posizione complessiva.

Disciplina normativa

Il CCNL del 31.03.1999 ha disciplinato agli artt.8-11 le regole per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative (A.P.O.), per il conferimento dei relativi incarichi e per la determinazione dei particolari compensi da corrispondere al personale incaricato. Negli enti privi di dirigenza tale area coincide con le strutture organizzative apicali individuate dalla macro-struttura.

La retribuzione accessoria si compone di indennità di posizione e di risultato; la valutazione di risultato relativa alla prestazione individuale è regolamentata dal Sistema di Misurazione e Valutazione della *Performance* (SMiVaP) disciplinata al Titolo III del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

L'importo della retribuzione di posizione è assegnato sulla base delle risultanze della graduazione delle funzioni attribuite a ciascuna posizione. Ogni ente infatti è tenuto nell'ambito della propria autonomia ad adottare un sistema per la graduazione e pesatura delle strutture organizzative apicali definite nella macro-struttura.

Gli importi possono variare da un **minimo di € 5.164,57** ad un **massimo di € 12.911,42**.

La disciplina degli incarichi e l'individuazione delle strutture organizzative apicali è contenuta nel Regolamento degli uffici e servizi, da cui discende il numero e la tipologia degli incarichi che possono essere affidati ai dipendenti apicali in servizio appartenente alla categoria D.

L'istituzione delle APO consente di valorizzare i ruoli organizzativi caratterizzati da particolari responsabilità gestionali e di risultato. In particolare, come disposto dall'art. 8 c. 1 CCNL 31.3.1999 sono previste per le seguenti fattispecie:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
- c) lo svolgimento di attività di *staff* e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.

La metodologia di graduazione delle posizioni

La metodologia proposta intende scomporre ciascun ambito organizzativo in una serie di elementi che costituiscono il *mix* di aspetti che concorrono a determinare il livello di complessità gestionale delle competenze agite e dei requisiti professionali.

I fattori presi in considerazione nella pesatura sono:

R. Consistenza delle risorse assegnate	aspetti dimensionali sia sotto il profilo delle risorse umane che di quelle economiche (spesa corrente e c/capitale, escluse spese di personale)	punti 30
G. Complessità gestionale	aspetti connessi al grado di complessità della gestione sotto il profilo del quadro normativo, relazionale della programmazione e prevedibilità dei risultati	punti 30
P. Responsabilità	gradi di responsabilità tecnica, contabile e amministrativa connessi alla posizione	punti 15
S. Rilevanza strategica	profili della rilevanza strategico-politica (collegata al mandato amministrativo) e della rilevanza sotto il profilo dell'impatto interno/esterno dei servizi	punti 25

Per rendere più agevole e trasparente l'assegnazione dei punteggi ogni fattore è stato a sua volta scomposto in sotto-fattori più puntuali e dettagliati.

Si riporta di seguito la griglia dei fattori articolata per sotto-fattori:

Fattore	Punteggio fattore	Sotto-fattori	Punteggio sotto-fattore
Consistenza delle risorse assegnate	30	R1. Consistenza delle risorse umane assegnate	15
		R2. Consistenza risorse finanziarie	15
Complessità gestionale	30	G1. Complessità quadro normativo	10
		G2. Complessità delle relazioni	10
		G3. Complessità della programmazione e prevedibilità dei risultati	10
Responsabilità	15	P1. Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa	15
Rilevanza strategica	25	S1. Rilevanza strategico-politica	10
		S2. Rilevanza numerica e tecnica dei servizi	15

La metodologia proposta adotta il *metodo del punteggio ponderato* in cui i fattori sono pesati in ragione della diversa importanza.

I punteggi ai singoli sotto-fattori sono assegnati mediante l'utilizzo di apposite griglie contenenti delle matrici che incrociano le dimensioni di riferimento, come riportato in **Allegato 1**.

Processo e attori

La valutazione non è scevra dai giudizi soggettivi tuttavia può essere incanalata e sistematizzata al fine di ridurre i gradi di arbitrio ed i particolarismi. Definire le fasi e gli attori assicura che il processo decisionale sia ancorato a criteri trasparenti e almeno parzialmente oggettivi.

Le fasi del processo sono:

- 1) Analisi della struttura;
- 2) Definizione delle politiche del personale in termini di valorizzazione delle posizioni apicali;
- 3) Individuazione e valutazione delle posizioni sulla scorta della macro-struttura organizzativa.

Il processo di graduazione dei titolari incaricati dell'Area delle Posizioni organizzative prevede che la metodologia sia approvata dall'organo politico di vertice (giunta comunale).

La metodologia prevede di individuare il soggetto che deve esprimere la valutazione del singolo fattore sulla base della seguente suddivisione:

Fattori di valutazione	Fonte/Soggetto
R1. Consistenza delle risorse umane assegnate	Dotazioni di Peg
R2. Consistenza risorse finanziarie	Dotazioni di Peg
G1. Complessità quadro normativo	Segretario
G2. Complessità delle relazioni	Segretario
G3. Complessità della programmazione e prevedibilità dei risultati	Segretario
P1. Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa	Segretario
S1. Rilevanza strategico-politica	Sindaco
S2. Rilevanza numerica e tecnica dei servizi	Segretario

Esito della graduazione

L'applicazione della metodologia prevede che ciascuna posizione sia analizzata con la compilazione di una apposita scheda di valutazione (**Allegato 2**).

Ciascuna scheda individua i livelli di responsabilità gestionali associati alle posizioni di responsabilità. Al termine del processo di valutazione si determina una graduatoria delle posizioni.

I punteggi sono a loro volta collocati all'interno di fasce retributive che consentono di collegare le valutazioni alla "retribuzione di posizione" (a cui si aggiunge l'indennità di risultato fino alla misura massima del 25%) secondo la seguente tabella:

	Punteggio	Retribuzione di posizione
1	Da 81 e oltre	€ 12.911,42
2	Da 71 a 80 punti	€ 11.620,18
3	Da 61 a 70 punti	€ 10.328,95
4	Da 51 a 60 punti	€ 9.037,71
5	Da 41 a 50 punti	€ 7.746,47
6	Da 31 a 40 punti	€ 6.455,24
7	Fino a 30 punti	€ 5.164,57

Allegato 1

R1. Consistenza delle risorse umane assegnate

Numero unità di risorse umane assegnate	Punteggio
< 3	1
4 – 10	3
11 - 15	6
16-20	9
21-25	12
26-30	15

R2. Consistenza risorse finanziarie

Risorse gestite – Spesa*	Punteggio
Da 1 a 250.000 euro	1
Da 250.001 a 500.000 euro	3
Da 500.001 a 1.000.000 euro	5
> 1.000.001 euro	8

Risorse gestite – Entrata**	Punteggio
Da 1 a 500.000	1
Da 500.001 a 1.000.000 euro	4
> 1.000.001 euro	7

** Sono escluse le spese di personale, i rimborsi dei prestiti e gli interessi passivi e su mutui*

G1. Complessità quadro normativo

Pluralità delle fonti normative	Alta	5-6	7-8	9-10
	Media	3-4	5-6	7-8
	Bassa	1-2	3-4	5-6
		Bassa	Media	Alta
Complessità delle norme e delle fonti				

G2. Complessità delle relazioni

Relazioni interne	Alta	5-6	7-8	9-10
	Media	3-4	5-6	7-8
	Bassa	1-2	3-4	5-6
		Bassa	Media	Alta
Relazioni esterne				

G3. Complessità della programmazione e prevedibilità dei risultati

Complessità della programmazione	Alta	5-6	7-8	9-10
	Media	3-4	5-6	7-8
	Bassa	1-2	3-4	5-6
		Alto	Medio	Basso
Grado di prevedibilità dei risultati				

P1. Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa

Responsabilità tecnica	Alta	7-9	10-12	13-15
	Media	4-6	7-9	10-12
	Bassa	1-3	4-6	7-9
		Basso	Medio	Alto
Responsabilità amministrativo-contabile				

S1. Rilevanza strategico-politica

Rilevanza strategico-politica	Alta (7-10)	Assegnazione diretta di obiettivi/azioni strategiche di mandato
	Media (4-6)	Assegnazione parziale di obiettivi/azioni strategiche di mandato
	Bassa (1-3)	Assegnazione non prevalente di obiettivi/azioni strategiche di mandato

S2. Rilevanza numerica e tecnica dei servizi

Complessità numerica e tecnica dei servizi	Alta	9-11	12-14	15
	Media	5-8	9-11	12-14
	Bassa	1-4	5-8	9-11
		Bassa	Media	Alta
Impatto sull'utenza				

Le funzioni di vice segretario comportano l'attribuzione di 5 punti.

Allegato 2

Nome:

Settore:

Funzioni di vice segretario

(5)

R. Consistenza delle risorse assegnate	punti 30	R1. Composizione e numero delle risorse umane assegnate	15	<input type="text"/>
		R2. Consistenza risorse finanziarie	15	<input type="text"/>
G. Complessità gestionale	punti 30	G1. Complessità quadro normativo	10	<input type="text"/>
		G2. Complessità delle relazioni	10	<input type="text"/>
		G3. Complessità della programmazione e prevedibilità dei risultati	10	<input type="text"/>
P. Responsabilità	punti 15	P1. Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa	15	<input type="text"/>
S. Rilevanza strategica	punti 25	S1. Rilevanza strategico-politica	10	<input type="text"/>
		S2. Rilevanza numerica e tecnica dei servizi	15	<input type="text"/>
Punteggio posizione			100	<input type="text"/>



COMUNE DI CASALGRANDE
PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

c.a.p. 42013 Piazza Martiri della libertà, 1 tel.:0522 998511 fax.:0522
841039

e-mail: protocollo@comune.casalgrande.re.it - sito internet:
www.comune.casalgrande.re.it
Cod. Fisc. e P. IVA 00284720356

**E' INDETTA UNA PROCEDURA INTERNA PER L'ASSEGNAZIONE DI INCARICHI DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

La domanda di partecipazione alla procedura di assegnazione dell'incarico di posizione organizzativa, redatta utilizzando lo schema previsto nell'Allegato A, dovrà pervenire al protocollo **entro il termine delle ore 12.00 del giorno 22 dicembre 2017.**

Possono candidarsi per la copertura dell'incarico di posizione organizzativa responsabile di settore i dipendenti:

1. appartenenti alla categoria D;
2. in servizio presso l'Ente alla data di indizione della presente procedura;
3. in possesso di adeguata esperienza professionale, acquisita nell'Ente o in altri Enti Pubblici, rilevabile anche dal curriculum professionale.

I dipendenti possono presentare una o più candidature per le posizioni organizzative dei settori individuati nella macrostruttura organizzativa del Comune di Casalgrande:
http://www.comune.casalgrande.re.it/allegati/2017_Organigramma_170112092243.pdf.

Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario (con le eccezioni stabilite dalla legge o dal contratto).

La retribuzione di posizione, alla quale potrà essere aggiunta la retribuzione di risultato fino ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione, sarà la seguente:

1. Lavori pubblici
2. Servizi educativi e scolastici
3. Servizi finanziari
4. Pianificazione territoriale
5. Affari generali e vice segreteria
6. Servizio tributi
7. Attività produttive e promozione del territorio
8. Attività culturali e politiche giovanili
9. Vita della comunità
10. Servizi al cittadino

L'Amministrazione si riserva di modificare il predetto assetto organizzativo, tenendo conto delle domande pervenute e in seguito ad eventuali suggerimenti avuti dagli stessi richiedenti, nel momento della domanda o durante il colloquio di selezione.

L'incarico e l'attribuzione definitiva dell'indennità saranno formalizzate con decreto del Sindaco, che avrà durata fino alla scadenza del mandato elettorale. Saranno individuati anche i responsabili che sostituiranno le posizioni che cesseranno nell'anno 2018, in seguito a domanda di pensionamento.

Nella scelta del candidato il Sindaco terrà conto dei seguenti elementi di valutazione:

1. dell'esperienza professionale maturata in relazione alle attività ed ai processi e procedimenti connotanti la posizione;
2. del possesso delle competenze tecniche e/o organizzative;
3. dei titoli di studio o di formazione e/o abilitazione professionale attinenti alle funzioni caratterizzanti la posizione.

Il presente avviso è comunicato con posta elettronica a tutti i dipendenti del Comune di Casalgrande di categoria D.

Casalgrande, 15 dicembre 2017

Il Sindaco (Alberto Vaccari)

OGGETTO: DOMANDA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ (Prov. _____) il _____

_____ residente nel Comune di _____

(Prov. _____) e con domicilio in _____

e recapito telefonico _____ in servizio a tempo _____ presso l'Ente,

collocato nel profilo professionale di _____ (categoria giuridica _____).

SUGGERISCE

il seguente miglioramento della struttura organizzativa dell'Ente (eventuale)

CHIEDE

di partecipare all'indagine esplorativa per il conferimento di incarico di Posizione Organizzativa per lo svolgimento delle funzioni inerenti il/i Settore/i di seguito indicato:

ed a tal proposito, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 in caso di false attestazioni e dichiarazioni mendaci,

DICHIARA

• di possedere il seguente titolo di studio:
_____;

- di non trovarsi in alcuna delle cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, ai Regolamenti approvati in materia di Anticorruzione e Trasparenza, nonché al vigente Regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;
- di autorizzare il Comune di Casalgrande al trattamento dei propri dati personali contenuti nella presente domanda, da utilizzarsi esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Allega:

- curriculum vitae e professionale debitamente firmato
- fotocopia di valido documento di identità personale

data

firma leggibile



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

Uffici RAGIONERIA

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla proposta n. 853/2017 ad oggetto: MODIFICHE ALL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: APPROVAZIONE METODOLOGIA DI PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, PARZIALE MODIFICA DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DELLE STESSE PO, NUOVA DISCIPLINA DELLE ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI CHE POSSONO ESSERE AUTORIZZATE AI DIPENDENTI. si esprime ai sensi dell'art. 49, 1° comma del Decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000, parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarita' contabile.

Note:

Casalgrande lì, 13/12/2017

Sottoscritto dal Responsabile
(GHERARDI ALESSANDRA)
con firma digitale



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

Certificato di Esecutività

Deliberazione di Giunta Comunale N. 127 del 14/12/2017

**Oggetto: MODIFICHE ALL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI:
APPROVAZIONE METODOLOGIA DI PESATURA DELLE POSIZIONI
ORGANIZZATIVE, PARZIALE MODIFICA DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE INDIVIDUALE DELLE STESSE PO, NUOVA DISCIPLINA DELLE
ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI CHE POSSONO ESSERE AUTORIZZATE AI
DIPENDENTI..**

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 30/12/2017,
decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune.

Li, 02/01/2018

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
MORTARI SIMONA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)



COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

Cod. Fisc. e Partita IVA 00284720356 - Piazza Martiri della Libertà, 1 C.A.P. 42013

Certificato di Avvenuta Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale N. 127 del 14/12/2017

**Oggetto: MODIFICHE ALL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI:
APPROVAZIONE METODOLOGIA DI PESATURA DELLE POSIZIONI
ORGANIZZATIVE, PARZIALE MODIFICA DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE INDIVIDUALE DELLE STESSE PO, NUOVA DISCIPLINA DELLE
ATTIVITÀ EXTRA ISTITUZIONALI CHE POSSONO ESSERE AUTORIZZATE AI
DIPENDENTI..**

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune a partire dal 19/12/2017 per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art 124 del D.lgs 18.08.2000, n. 267 e la contestuale comunicazione ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.lgs 18.08.2000, n. 267.

Li, 04/01/2018

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE
MORTARI SIMONA
(Sottoscritto digitalmente
ai sensi dell'art. 21 D.L.gs. n. 82/2005 e s.m.i.)