



# 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. 4 del 28/01/2016

**OGGETTO: RIORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE. APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA, DOTAZIONE ORGANICA E MODIFICHE ALL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI..**

L'anno **duemilasedici** il giorno **ventotto** del mese di **gennaio** alle ore **16:30** nella residenza municipale, si è riunita la Giunta comunale.

Risultano presenti:

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

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

---

Deliberazione n. 4 del 28/01/2016

**Oggetto:** RIORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE. APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA, DOTAZIONE ORGANICA E MODIFICHE ALL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

## LA GIUNTA COMUNALE

### **Premesso che:**

- con deliberazione del Consiglio Comunale n.105 in data 22/12/2010 sono stati approvati i "criteri generali per l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi", alla luce dei nuovi principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009";
- il "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi" risulta vigente nel testo approvato con propria deliberazione n. 7 del 30/1/2014 (solo per quanto riguarda le schede di valutazione) e con propria deliberazione n. 130 del 31/12/2014;

### **Premesso, inoltre, che:**

- con deliberazione di G.C. n. 130 del 31/12/2014 è stata approvata la struttura organizzativa e la dotazione organica del Comune di Casalgrande;
- con deliberazione di G.C. n. 33 del 26/03/2015, è stata aggiornata la dotazione organica dell'Ente, il fabbisogno di personale per il triennio 2015/2017 ed il piano delle assunzioni per l'anno 2015;
- con deliberazione di G.C. n. 86 del 27/08/2015, è stata aggiornata la programmazione triennale del fabbisogno di personale nel triennio 2015-2017;
- con deliberazione di G.C. n. 105 del 29/10/2015 è stato adottato lo schema del Documento Unico di Programmazione (DUP) per il 2016 e seguenti, successivamente presentato al Consiglio comunale in data 29/10/2015;
- con deliberazione del Consiglio comunale n. 88 del 26.10.2015 le funzioni del servizio sociale sono state trasferite all'Unione Tresinaro Secchia;
- con deliberazione di C.C. n. 102 del 30/11/2015 è stata approvata la "Variazione di assestamento generale al bilancio 2015 e pluriennale 2015/2017, a norma dell'art. 175 del D.Lgs. n. 18 agosto 2000 n. 267";
- con deliberazione di G.C. n. 114 del 30/11/2015 è stata approvata la "Variazioni al P.E.G. a seguito delle delibere consiliari relative alla variazione di assestamento generale al bilancio 2015 e al parziale utilizzo dell'avanzo di amministrazione 2014.";
- con deliberazione della Giunta comunale n. 118 del 10 dicembre 2015, è stata aggiornata la programmazione triennale del fabbisogno di personale nel triennio 2016-2018;

**Considerata la necessità** di modificare alcune parti dell'ordinamento degli uffici e dei servizi e di ridefinire la macro-struttura dell'ente, allo scopo di:

- prevedere una normativa per la selezione di personale che potrebbe essere assunto ai sensi dell'art. 90 e dell'art. 110 del testo unico degli enti locali;
- prevedere una disciplina che regolamenti la valutazione del segretario comunale, per l'erogazione dell'indennità di risultato;
- far corrispondere l'assetto organizzativo alle modifiche intervenute durante il corso dell'anno 2015: in particolare, il trasferimento delle funzioni sociali all'Unione Tresinaro Secchia (mantenendo in capo al nostro ente, nel settore lavori pubblici, il servizio politiche abitative e, nel settore vita della comunità, il servizio volontariato);
- definire un unico livello di responsabilità settoriale, escludendo la possibilità di assegnare responsabilità per servizi, se non per posizioni di alta professionalità e



# COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

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

- specializzazione;
- definire una posizione di staff in capo al segretario generale, corrispondente ai servizi attinenti la programmazione, il controllo, l'organizzazione e le risorse umane;
- assicurare una maggior efficacia dell'azione amministrativa alle esigenze ed ai bisogni espressi dagli utenti dei servizi, sia interni che esterni, ridefinendo con maggiore chiarezza i settori e i servizi: istituzione del settore Affari generali, suddivisione del settore finanziario in due settori (finanziario e tributario), ricollocazione dei servizi in ambiti funzionali più idonei e altri miglioramenti;

## Esaminati:

- il testo del nuovo ordinamento degli uffici e dei servizi, allegato alla presente deliberazione con **lett. A)**;
- il nuovo organigramma, allegato alla presente deliberazione con **lett. B)**, dal quale risulta che i nuovi settori organizzativi dell'ente sono:
  - Servizi di staff
  - 1) Settore Affari generali
  - 2) Settore Finanziario
  - 3) Settore Pianificazione territoriale
  - 4) Settore Lavori pubblici
  - 5) Settore SUAP e promozione del territorio
  - 6) Settore Tributi
  - 7) Settore vita della comunità
  - 8) Settore politiche culturali e giovanili
  - 9) Settore Servizi al cittadino
  - 10) Settore Servizi scolastici ed educativi;

**Stabilito** di assegnare ai responsabili di Settore le risorse umane indicate nella dotazione organica allegata alla presente deliberazione **con lettera C)** (mentre le risorse finanziarie saranno assegnate con successivo provvedimento, in occasione dell'approvazione del Piano esecutivo di gestione 2016);

## Visti:

- il D.Lgs. n° 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" e successive integrazioni e modifiche e, in particolare, l'art. 109, che assegna al Sindaco il compito di attribuire, con proprio provvedimento motivato, ai responsabili di ufficio o di servizio le funzioni dirigenziali di cui all'art. 107 del decreto stesso;
- l'articolo 89 dello stesso Testo unico che dispone: - "1. *Gli enti locali disciplinano, con propri regolamenti, in conformità allo statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità. 2. La potestà regolamentare degli enti locali si esercita, tenendo conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, nelle seguenti materie: ...omissis... d) procedimenti di selezione per l'accesso al lavoro e di avviamento al lavoro; ...omissis... 3. I regolamenti di cui al comma 1, nella definizione delle procedure per le assunzioni, fanno riferimento ai principi fissati dall'articolo 36 del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni. ...*";
- il D.Lgs. n° 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche" e successive integrazioni e modifiche ed, in particolare, l'articolo 35, comma 7, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che dispone: "*Il regolamento*



# COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

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

*sull'ordinamento degli uffici e dei servizi degli enti locali disciplina le dotazioni organiche, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali nel rispetto dei principi fissati dai commi precedenti.”;*

- la Legge n° 190/2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”;

**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, sono stati espressi i seguenti pareri:

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

**Ritenuta** la propria competenza ai sensi dell'art. 48, comma 1 e dell'art. 169 del D.lgs. 18/08/2000, n. 267;

**All'unanimità** dei voti espressi per alzata di mano;

## DELIBERA

**1. Di aggiornare il “Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi”, nel modo qui di seguito indicato, dando atto che il testo aggiornato risulta quello allegato alla presente deliberazione con lettera A):**

- Art. 1, aggiornando i riferimenti alle deliberazioni menzionate;
- art. 4, comma 2: sono eliminate le parole: “è stabilita dai Responsabili dei Settori in seno al Comitato di Direzione”;
- art. 7, comma 2: sono eliminate le parole: “e, se nominati, dei servizi”;
- art. 10, comma 2: sono eliminate le seguenti parole: “Nel caso di Servizi particolarmente complessi o strategici, il Sindaco può nominare responsabili di Servizio, per lo svolgimento delle funzioni indicate al precedente articolo 9. Rimane, in ogni modo, in capo al responsabile di Settore un'attività di coordinamento di carattere generale”;
- art. 10, comma 3: è eliminato;
- art. 12, comma 4: è aggiunta la parola “o i settori” dopo la parola “servizi”;

art. 13, è così sostituito:

1. *La sostituzione del Responsabile di un Settore, per periodi inferiori ai 60 gg. continuativi, è disposta dal Sindaco nei decreti di nomina.*
2. *Nel caso in cui la sostituzione superi i 60 gg. continuativi il Sindaco provvederà con proprio apposito decreto.*
3. *Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili, le funzioni potranno essere svolte dal Segretario comunale. Le funzioni di vice segretario generale sono attribuite con decreto del sindaco.*



# COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

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

- art. 14, comma 1: sono eliminate le parole: “o, eventualmente, di servizio”;
- è aggiunto il seguente art. 22 bis: “Selezione per incarichi di cui all’articolo 90 del TUEL”
  1. La selezione avviene previa pubblicazione di un avviso che dovrà contenere tutte le informazioni relative al contratto da stipulare e i requisiti per la partecipazione alla selezione.
  2. L’avviso di selezione viene pubblicato all’Albo pretorio telematico e sul sito internet dell’ente per almeno 15 giorni.
  3. L’ufficio competente provvederà a individuare i candidati aventi i requisiti di ammissione previsti dall’avviso.
  4. Il Sindaco, avvalendosi eventualmente del Segretario o di un dipendente dell’Amministrazione, esaminerà i curriculum per valutare l’idoneità dei candidati con riferimento alle mansioni riferite al posto da ricoprire e nel rispetto delle norme del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.
  5. A seguito della attività di valutazione viene formato una rosa ristretta di candidati potenzialmente idonei, che potranno essere saranno invitati ad un colloquio di approfondimento con il Sindaco.
  6. In esito ai colloqui il Sindaco, con proprio atto, individua il personale da assumere.
- è aggiunto il seguente Art. 22-ter: Selezione per incarichi di cui all’articolo 110, commi 1 e 2, del TUEL
  1. Gli incarichi di cui all’articolo 110, commi 1 e 2, del TUEL vengono conferiti previo espletamento di una selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell’incarico.
  2. L’avviso di selezione, che definisce i requisiti minimi di accesso e individua le materie oggetto dell’incarico, viene pubblicato all’Albo pretorio telematico e sul sito internet dell’ente per almeno 15 giorni. E’ in facoltà dell’Amministrazione prevedere ulteriori forme di pubblicità.
  3. L’Ufficio competente provvederà a individuare i candidati aventi i requisiti di ammissione previsti dall’avviso.
  4. Il Segretario, eventualmente coadiuvato da dipendenti dell’Ente, esaminerà i curriculum per verificare il possesso dei requisiti di esperienza e di specifica professionalità necessari per ricoprire l’incarico.
  5. A seguito della attività di valutazione viene formato una rosa ristretta di candidati, comunque non superiore a 5, che sarà trasmessa al Sindaco. Il Sindaco effettuerà con i candidati, o parte di essi, un colloquio di approfondimento.
  6. In esito ai colloqui il Sindaco, con proprio atto, individua il personale da assumere.
- è aggiunto il seguente Art. 49 bis Valutazione del Segretario comunale

*La determinazione dell’ammontare della retribuzione di risultato del Segretario è definita preventivamente, nel limite massimo stabilito dal contratto nazionale, nell’ambito delle risorse effettivamente disponibili in bilancio e nel rispetto della propria capacità di spesa.*

*La valutazione del Segretario generale, dopo la verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati, è svolta dal Sindaco, sentito il nucleo di valutazione, utilizzando la scheda allegata sub 2 (allegato D alla presente deliberazione).*
- 2. approvare l’articolazione della struttura organizzativa, come evidenziata nell’allegato B), quale parte integrante del presente provvedimento (ORGANIGRAMMA);**
- 3. approvare l’assegnazione numerica del personale alle strutture organizzative così individuate, come risulta dall’allegato C), quale parte integrante del presente provvedimento (DOTAZIONE ORGANICA);**
- 4. di dare atto che le risorse finanziarie saranno assegnate dopo l’approvazione del bilancio di previsione per l’esercizio finanziario 2015 in occasione dell’approvazione del Piano esecutivo di gestione, rimanendo nel frattempo in capo ai responsabili la facoltà della gestione provvisoria sulla base del bilancio 2014;**



# COMUNE DI CASALGRANDE

PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA

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

---

- 5. di sottoporre il presente provvedimento ai percorsi informativi presso le Organizzazioni sindacali del Comparto Regioni - Autonomie Locali;**

Ravvisata l'urgenza di nominare i responsabili di posizione organizzativa dal primo febbraio 2016,

DELIBERA, inoltre

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267.



# 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.

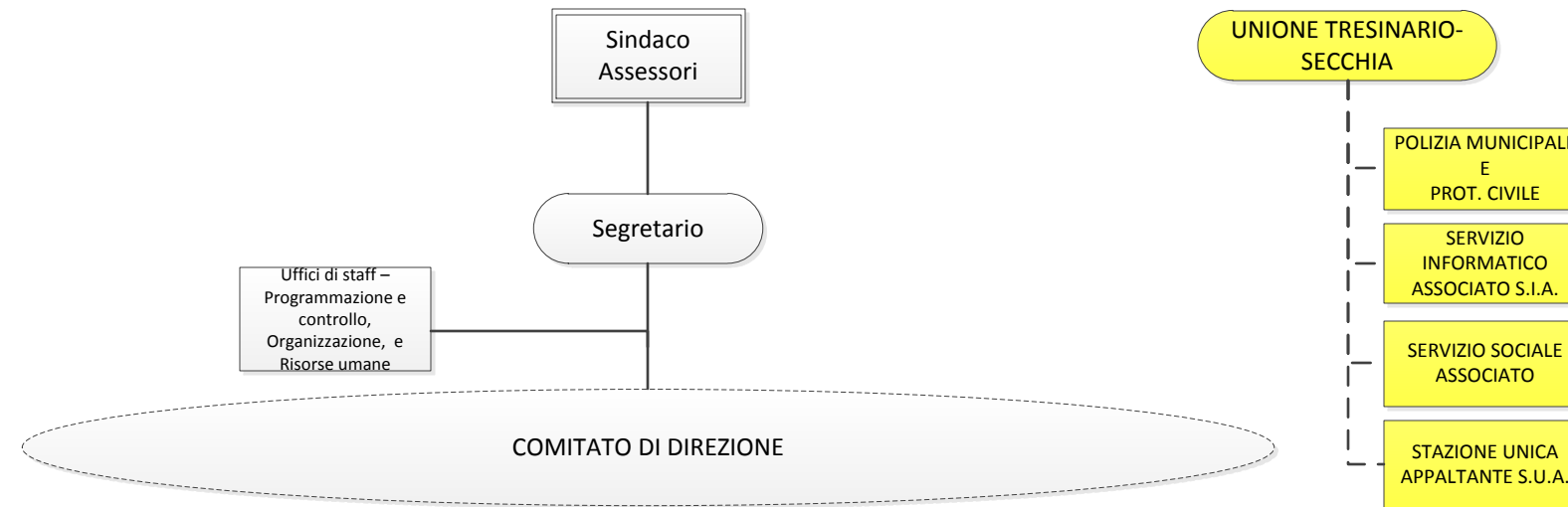
IL Sindaco  
VACCARI ALBERTO

IL Segretario  
BININI EMILIO

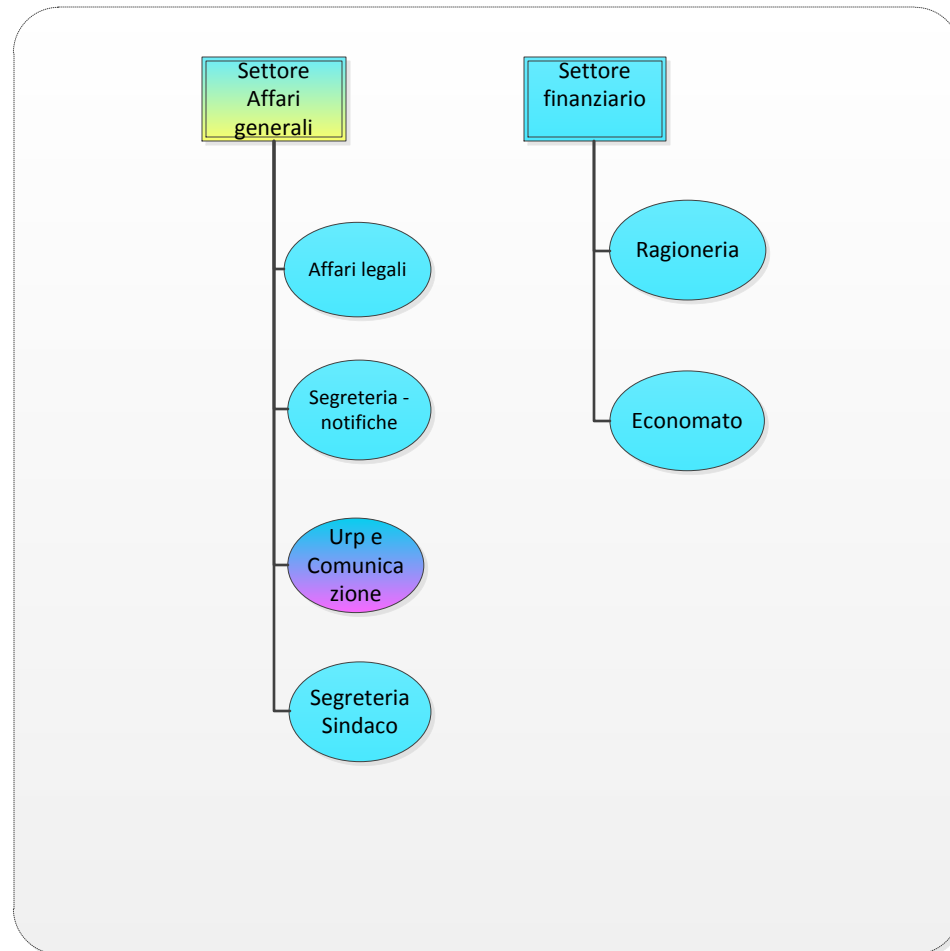




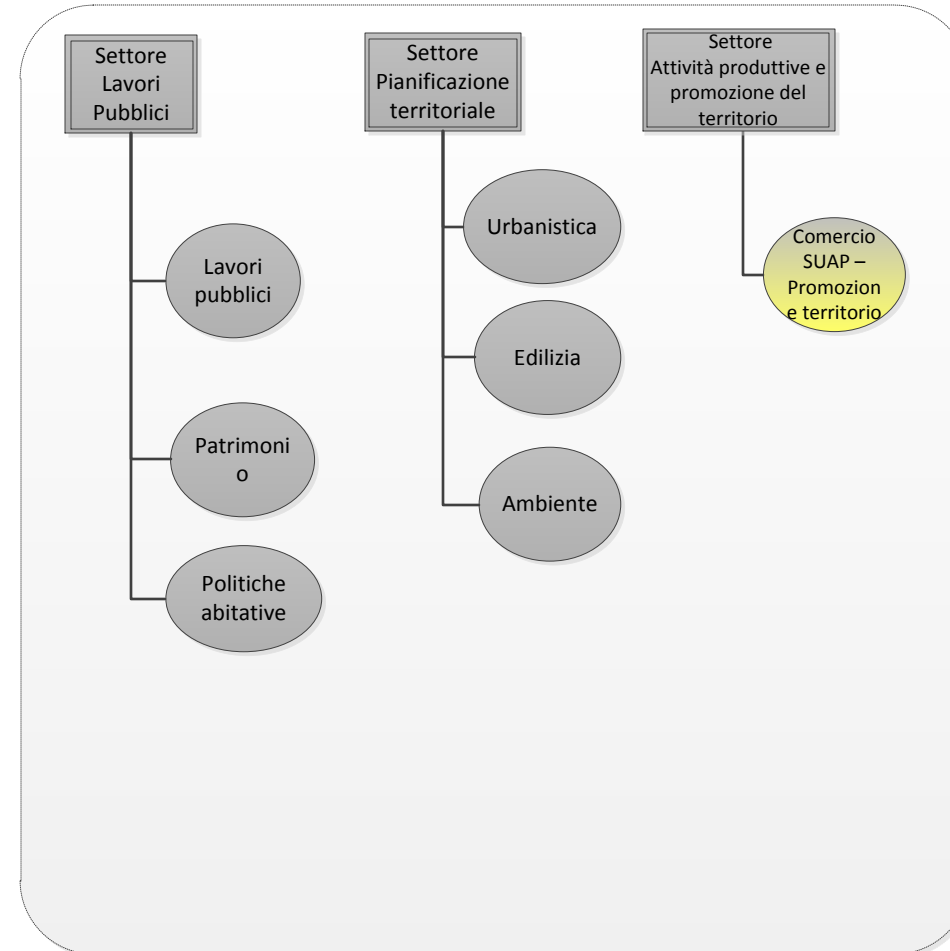
**COMUNE DI CASALGRANDE  
(RE)  
ORGANIGRAMMA**



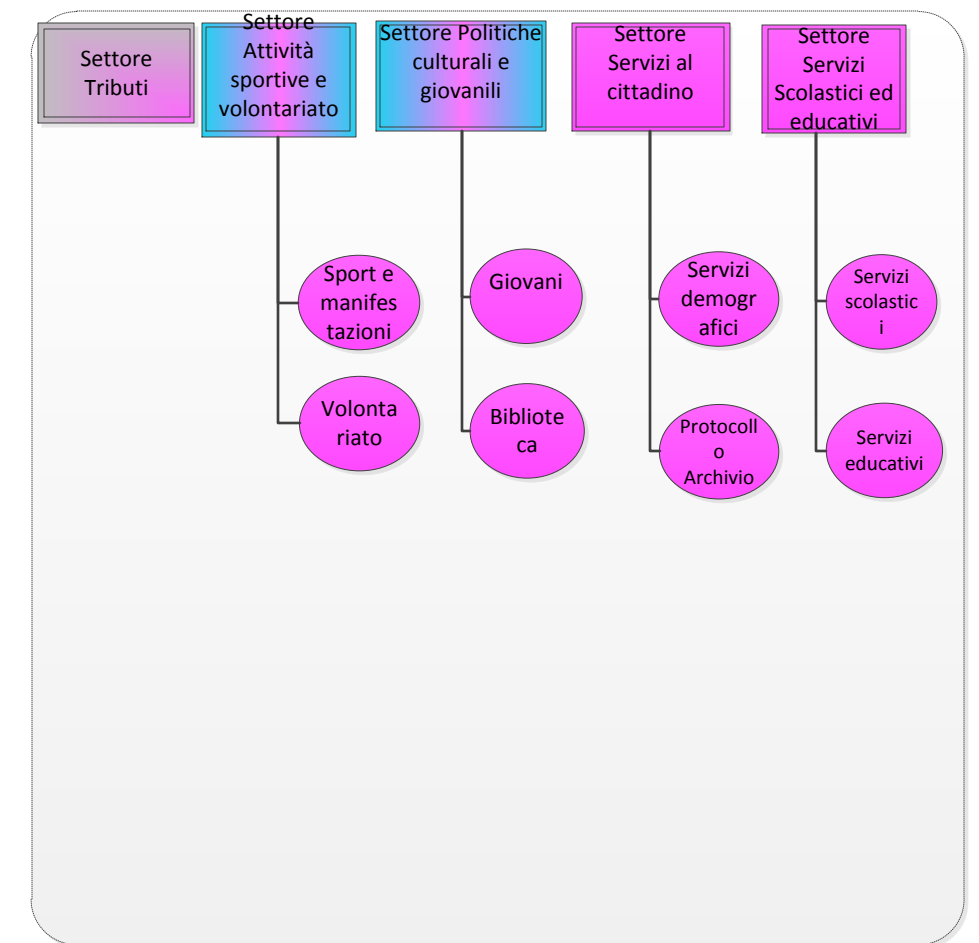
**AREA UTENZA INTERNA**



**AREA TERRITORIO E IMPRESE**



**AREA CITTADINI E FAMIGLIE**



SETTORE	PROFILO PROFESSIONALE	Cat.	Posti previsti	Posti coperti	Posti vacanti		
Uffici di staff	istruttore direttivo	D1	1	1		Soncini Alberto (50% risorse umane)	Controlli interni
	istruttore contabile - amministrativo	C	1	1		Musso Loredana	Risorse umane
	istruttore amministrativo	C	1	1		Monti Massimo	Ufficio programmazione e innovazione tecnologica
				3	3	0	
Affari istituzionali	Funzionario Amministrativo	D3	1	1		Curti Jessica	Responsabile Settore
	istruttore amministrativo	C	3	1	2	Ibatici T.	segreteria
	collab. Prof.le amm.vo	B3	1	1		Panesiti C.	segreteria generale
	istruttore amministrativo	C	2	1	1	Busanelli M.	URP e Comunicazione
	istruttore amministrativo	C	1	1		Iori Alda	Segreteria del Sindaco
			8	5	3		
Finanziario	istruttore direttivo	D1	1	1		Gherardi A.	Serv. Cosap
	istruttore direttivo	D1	2	1	1	Lanzi Nicola	ragioneria
	istruttore amministrativo	C	1	1		Ferrari Nuccia	Ragioneria
	istruttore amministrativo	C	1	1		Monti Ivanca	Ragioneria
	esecutore amministrativo	B1	1	1		Beltrami Silvana	Provveditorato
			6	5	1		
Tributi	Funzionario Amministrativo	D3	1	1		Barchi Roberta	Ammin/finanz.
	istruttore amministrativo	C	1	1		Barbieri Barbara	Tributi
	istr. Amm. - part time 25 ore	Cpt	1	1		Tozzetti A.	Tributi
			3	3	0		
Pianificazione territoriale	Funzionario Tecnico	D3	1	1		Barbieri Giuliano	Urba/ediliz.privata
	Istruttore Direttivo	D1	1	1		Morini Simona	Edilizia ed ambiente
	Istruttore Direttivo	D1	1	1		Medici Riccardo	Serv. Urbanistica
	istruttore amministrativo	C	1	0	1		Edilizia
	Istr. Amm. - P.Time 25 ore	Cpt	1	1		aspettativa Beneventi	edilizia - S.u.a.p.
	istruttore tecnico	C	1	0	1	Vacante	Edilizia e Ambiente
			6	4	2		
Attività produttive e promozione del territorio	istruttore dirett. amministrativo	D1	1	1		Bertani Claudia	Uff. Commercio - S.u.a.p.
	istruttore tecnico	C	1	1		Barani Elena	edilizia - S.u.a.p.
			2	2	0		
Lavori Pubblici	Funzionario Tecnico	D3	1	1		Sorrivi Corrado	Patrimonio/LL.PP.
	istruttore direttivo	D1	1	1		Gnazzo Anna	Lavori P.
	istruttore direttivo	D1	1	1		Polchi L.	Lavori P.
	istruttore dirett. Ammi.vo	D1	1	1		Mazzacani S.	Patrimonio e LL.PP.
	istruttore tecnico	C	1	1		Ranuzzini Anthony	Patrimonio e LL.PP.
	istrutto. Tecnico	C	1	1		Talami A.	Lavori P.
	Istruttore amministrativo	C	1	1		Baraldi S.	Lavori P.
	collab. Profess. Capo op.	B3	1	1		Corradini	manut. Verde
	collab. Profess. Capo op.	B3	2	2		Predelli - Saitta	Manut.Viab. Ecc
	collab. Amm.vo	B3	1	1		Menzio Rita	Patrimonio e LL.PP.
	esecutori specializzati	B1	3	2	1	Gasparini - Simonini G.	Manut. Verde
	esecutori specializzati	B1	7	6	1	Patroncini (50% in biblioteca) -Cioffi-Dandolo-Barbieri-Corti- Stoppelli	manut.Viab. ,edifici e infrastrutt.
			21	19	2		
Attività culturali e pol. Giovanili	Funzionario Amministrativo	D3	1	1		Casini M.	Biblioteca
	istruttore direttivo	D1	1	1		Abbate Fabrizio	Biblioteca
	istruttore amministrativo	C	2	2		Longagnani W. - Bigliardi G.	Biblioteca
	istruttore amministrativo-contabile	C	1	0	1	Vacante	
			5	4	1		
Vita della comunità	istruttore direttivo	D1	1	1		Mareggini Rina	Sport e manifest
	esecutore amministrativo	B1	1	1		Leonardi N.	servizi ai cittadini

2	2	0
---	---	---

Servizi al cittadino	istruttore direttivo	D1	1	1		Bedeschi A.	sev.demogr.ed elettorale
	istruttore amministrativo	C	1	1		Manfredotti G.	Stato civile e cimit.
	istruttore amministrativo	C	1	1		Fontanili A.	AIRE E Giudici P.
	istruttore amministrativo	C	1	1		Mattioli A.	Ser. Anagrafe
	istruttore amministrativo	C	1	1		Cavazzuti A.	Anagrafe
	istruttore amministrativo	C	1	1		Martinelli Cristiana	Stato civile e cimit.
	istruttore amministrativo	C	1		1		Protocollo
	esecutore amministrativo	B1	1	1		Bonazzi Anna	demogr. Ed elett.
			8	7	1		

Servizi scolastici ed educativi	Funzionario Amministrativo	D3	1	1		Caroli L.	Responsabile Settore	
	istruttore direttivo	D1	1	1		Paterlini Sandro	Ufficio contabile istituzione	
	Pedagogista	D1	1		1	Vacante (art. 110)	servizi scolastici ed educativi	
	Educatrici Asilo N.	C	13	13		Aneschi-Compagni--Marchi- Ceci-Montanari G.- Plastino- Corradini - Muzzarini - Montanari S. - Collioli - Petrucci - Benincaso – Balsamo	Asilo nido	
	Insegnanti SC. Materna	C	5	5		Chiessi- Anastasia - Gauci- Ruini - Braglia	Scuola Infanzia Farri	
	istrutt. Amm.vo	C	2	2		Capanni M.-Silingardi	uff. scuola	
	istrutt. Amm.vo p. Time 28 ore	Cpt	1	1		Giorgetti	uff. scuola	
	Educatrice A.N. P-Time 28 ore	Cpt	2	2		Salerno L.- Tozzetti	Asilo nido	
	esec.servizi scolastici	B1	4	4		Collia Boccedi-Paolini -Bartilotti	Asilo nido	
	esec. Serv. Scolastici	B1	2	2		Buffagni Scalabrini	Scuola Infanzia Farri	
	esec. Serv. Scol- P-Time 25 ore	B1pt	1	1		Caroli M.	Asilo nido	
				33	32	1		

97 86 11

**ALLEGATO D) SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEL SEGRETARIO COMUNALE**

Sono elementi oggetto di valutazione i seguenti:

a) La funzione di **collaborazione**, intesa come partecipazione attiva alle attività degli organi istituzionali dell'ente, con un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, nell'ambito delle competenze proprie del segretario comunale.

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

b) La funzione di **assistenza giuridico amministrativa** nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, intesa come "aiuto che si presta attraverso una serie di interventi diretti". L'attività si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, per l'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

c) Le **funzioni aggiuntive** attribuite dal Sindaco, intesa come attività svolta dal segretario comunale su specifica attribuzione con decreto sindacale svolgendo i compiti assegnati con la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

d) Grado di raggiungimento degli **obiettivi**, per ciò che attiene al ruolo di responsabile di servizio come nominato dal Sindaco, facendo riferimento al PEG.

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

e) **Capacità relazionali** nei confronti dei cittadini, dei dipendenti e degli amministratori.

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
-----------	-----------

Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

Punteggio ottenuto

Funzioni svolte	Peso	Punteggio parziale massimo ottenibile	Punteggio parziale ottenuto
Collaborazione	20%	20	
Assistenza	20%	20	
Altre funzioni assegnate	20%	20	
Obiettivi	20%	20	
Capacità relazionali	20%	20	
Totale punteggio	100%	100	

## VALUTAZIONE FINALE

La valutazione finale è effettuata entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto valutazione sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e, in particolare, sulla base del punteggio ottenuto dal segretario comunale.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

- fino a 40 punti = valutazione negativa - nessuna retribuzione
- da 42 a 50 punti = 40% della retribuzione
- da 52 a 70 punti = 60% della retribuzione
- da 72 a 84 punti = 80% della retribuzione
- da 86 a 90 punti = 90% della retribuzione
- da 92 a 100 punti = 100% della retribuzione

## CONCLUSIONI

Retribuzione di risultato da corrispondere: pari a ~~~~/ 100-% del monte salari;

Si dispone che la presente venga trasmessa al Segretario Comunale, che può presentare le contro deduzioni entro 10 giorni dalla notifica, nonché al responsabile del servizio competente affinché predisponga gli atti conseguenti.

Sulle contro deduzioni decide, comunque, il Sindaco in maniera inappellabile.

# **COMUNE DI CASALGRANDE**

**PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA**

## **ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

### **TITOLO I**

#### **ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE**

##### **CAPO I**

###### **AMBITO DI APPLICAZIONE E NORME ORGANIZZATIVE GENERALI**

###### **Art. 1**

###### **Ambito di applicazione**

Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Casalgrande e l'esercizio delle funzioni dirigenziali, nel rispetto dei principi dettati nello statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale.

Costituiscono parte integrante dell'Ordinamento degli uffici e dei servizi:

- a) La dotazione organica (
- b) La struttura organizzativa definita con organigramma
- c) Regolamento disciplinante l'accesso all'impiego presso il Comune di Casalgrande
- d) Il regolamento sui controlli interni
- e) Il programma triennale di prevenzione della corruzione
- f) Il codice di comportamento del Comune di Casalgrande

###### **Art. 2**

###### **Assetto strutturale**

1 La struttura organizzativa del Comune è articolata in Settori e Servizi. Possono essere altresì costituite Unità di progetto.

2 L'articolazione della struttura, elemento di individuazione delle competenze a vari livelli e per materie omogenee, non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie partizioni dell'Ente.

###### **Art. 3**

###### **Settori**

1 I Settori costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente, dotate di complessità organizzativa con riferimento alle attività svolte, alle competenze richieste, alla tipologia della domanda, all'autonomia funzionale. Ai Settori sono assegnate risorse umane adeguate per competenza e professionalità, e sono affidate funzioni ed attività che



esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale.

2 I Settori si articolano secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati, con possibilità di aggregazione e disaggregazione dinamica in funzione degli obiettivi posti, dell'omogeneità delle funzioni e della realizzazione del programma amministrativo.

3 La definizione dei Settori è approvata dalla Giunta comunale, per la durata, di norma, del mandato amministrativo.

## **Art. 4**

### **Servizi ed Unità Operative**

1 I Servizi, costituiscono strutture di minore dimensione nelle quali può essere suddiviso un Settore, caratterizzate da specifica competenza per materie e prodotti in ambiti più strettamente omogenei.

2 L'individuazione dei Servizi è formalizzata nell'organigramma generale approvato dalla Giunta Comunale.

3 Le Unità Operative o uffici sono eventuali ulteriori articolazioni organizzative all'interno dei Servizi, o autonome rispetto ad essi nell'ambito del Servizio, per l'esercizio di funzioni che trovano collocazione unitaria ed organica.

4 La costituzione e la variazione delle Unità Operative e degli uffici è disposta dal Responsabile del Settore, in attuazione dei programmi e delle direttive degli organi politici, sentito il Direttore Generale, secondo criteri di flessibilità e di razionale suddivisione dei compiti.

## **Art. 5**

### **Unità di progetto**

1 Possono essere istituite Unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'amministrazione. Per tali Unità dovranno essere definiti gli obiettivi e le funzioni, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie e fissati i tempi di realizzazione.

2 La costituzione delle Unità di progetto è disposta dalla Giunta comunale sentito il Segretario Generale.

## **Art. 6**

### **Uffici in posizione di staff**

1 Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti dalla Giunta Comunale uffici in posizione

di staff disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura formati da personale interno, o da collaboratori appositamente assunti.

2 Gli incarichi di cui al comma precedente sono affidati intuito personale su segnalazione del Sindaco, sentita la Giunta Comunale per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato, per cui il rapporto si interrompe in caso di cessazione della carica del Sindaco.

3 Sono costituiti ulteriori uffici/servizi in staff alla Giunta Comunale quando si vuole realizzare una struttura organizzativa di piccole dimensioni disarticolata dai settori, sotto il coordinamento diretto del Sindaco o degli Assessori. Su indicazione della Giunta Comunale, il Sindaco può con proprio provvedimento attribuire al Responsabile dell'ufficio/servizio in staff la Posizione Organizzativa, indicata dall'art. 10 del C.C.N.L. 2002/2005 del 22/01/2004 e quindi affidare allo stesso anche i relativi compiti e funzioni di tipo dirigenziale legati alle sole attribuzioni dell'ufficio/servizio stesso.

## **Art. 7**

### **Comitato di direzione**

1 Per la direzione delle strutture dell'Ente è costituito il Comitato di direzione

2 Il Comitato di direzione è convocato e presieduto dal Segretario Generale, ed è composto da tutti i responsabili dei settori. La convocazione è comunicata anche al Sindaco ed agli altri componenti della Giunta comunale, che possono partecipare ai lavori del Comitato.

3 Il Comitato svolge funzioni propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle strategie generali.

4 In particolare il Comitato:

- a) E' organo propositivo e di impulso in merito alle strategie organizzative e gestionali atte a realizzare i programmi dell'amministrazione Comunale;
- b) Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
- c) Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
- d) Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione;
- e) Formula proposte o indicazioni in merito all'applicazione degli istituti di contrattazione decentrata;

## **Art. 8**

### **Altre competenze del Comitato di direzione**

1. Il Comitato di direzione, inoltre, svolge funzioni consultive, propositive, istruttorie ed attuative in ordine alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale. In particolare:

- a) Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;

b) Definisce tempi e modi relativi all'introduzione di modifiche strutturali o di nuove procedure che interessino più settori;

c) Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad esso demandato da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo o su iniziativa del Segretario Generale.

Al Comitato possono partecipare, su invito del Segretario generale, altri dipendenti, ai quali viene comunicata la convocazione.

2. I lavori del Comitato di direzione sono improntati al principio dell'informalità e della ricerca di ogni più opportuna metodologia dialettica che risulti concretamente consona all'assolvimento delle sue funzioni. Il Comitato di direzione potrà in ogni caso disciplinare, con apposito provvedimento, il proprio funzionamento interno.

3. Le riunioni del Comitato di direzione vengono verbalizzate. Copia del verbale è inviata a ciascun componente, e alla Giunta Comunale.

## **Art. 9**

### **Responsabili dei Settori**

1 I Responsabili dei Settori sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni di maggiore rilevanza dell'Ente.

2 I Responsabili dei Settori assicurano, con autonomia operativa negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Compete al Segretario Generale emanare direttive ai Responsabili dei Settori, al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3 Spettano ai Responsabili dei Settori, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento e limitatamente alle strutture loro affidate, i compiti di carattere amministrativo -gestionale che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri organi, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Ente verso l'esterno, ed in particolare:

a) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;

b) la stipulazione dei contratti;

c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;

d) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;

e) la distribuzione ed utilizzazione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti;

f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel

rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;

g) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;

h) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 54 comma 2 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

j) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, sulle proposte di deliberazione;

k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;

l) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ivi compresi quelli relativi al diritto d'accesso, quando questa non sia delegata formalmente per specifici procedimenti ai responsabili degli uffici, previa consultazione, se necessario, con il Segretario Generale;

m) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;

n) la responsabilità del trattamento dei dati personali;

o) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;

p) la presidenza delle commissioni di concorso e di selezione del personale;

q) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4 Alcuni dei compiti elencati al comma secondo possono essere attribuiti dal Sindaco, con atto motivato, al Segretario comunale quando per il loro espletamento siano richieste specifiche competenze giuridiche. Quando l'adozione di un atto da parte del Responsabile comporti effetti giuridici nei confronti dello stesso tali da poter configurare un conflitto di interessi legato al proprio status di dipendenti, l'atto stesso è controfirmato dal Segretario Generale.

5 Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'amministrazione.

## **Art. 10**

### **Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile**

1 L'assegnazione dell'incarico di Responsabile di Settore o di ulteriori posizioni organizzative di alta professionalità o di staff è temporanea e revocabile. La nomina avviene nei confronti di dipendenti in servizio che abbiano i requisiti prescritti dalla legge, dal presente articolo e dall'art. 11 del C.C.N.L. 1998/2000 del 31/03/1999 ovvero a dipendenti assunti con le modalità previste dall'art. 110 comma 2 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000.

2 I Responsabili e le predette posizioni sono nominate dal Sindaco con provvedimento motivato, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'amministrazione.

## **Art. 11**

### **Responsabilità**

I Responsabili rispondono nei confronti degli organi di direzione politica e del Direttore Generale dell'attività svolta ed in particolare:

- a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- c) della validità e correttezza tecnico -amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- d) della funzionalità dei servizi o unità operative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- e) del buon andamento e della economicità della gestione.

## **Art. 12**

### **Durata e revoca dell'incarico di Responsabile**

1 L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.

2 L'incarico è prorogato di diritto, per un periodo non superiore a 120 gg., all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco: a) per inosservanza delle direttive del Sindaco; b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento; c) per inosservanza delle direttive del Segretario Generale;
- d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) per responsabilità grave o reiterata;
- f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
4. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi o i settori.

### **Art. 13**

#### **Sostituzione del Responsabile**

- 1 La sostituzione del Responsabile di un Settore, per periodi inferiori ai 60 gg. continuativi, è disposta dal Sindaco nei decreti di nomina.
2. Nel caso in cui la sostituzione superi i 60 gg. continuativi il Sindaco provvederà con proprio apposito decreto.
3. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione dei Responsabili, le funzioni potranno essere svolte dal Segretario comunale. Le funzioni di vice segretario generale sono attribuite con decreto del sindaco.

### **Art. 14**

#### **Responsabili di procedimento**

- 1 I Responsabili di procedimento sono nominati con provvedimento del Responsabile di Settore
- 2 Spettano ai Responsabili di procedimento
- a) l'istruzione dei procedimenti amministrativi, o di singole fasi di essi, a loro assegnati in qualità di responsabili del procedimento ai sensi della L. n. 241 del 07.08.1990;
- b) la predisposizione degli atti e dei provvedimenti a rilevanza interna e a rilevanza esterna, avendo cura, per questi ultimi, di presentarli per la firma al Responsabile del Settore; in ogni caso pongono la propria firma in calce all'atto predisposto in qualità di Responsabili del Procedimento;
- c) il compimento degli atti a loro delegati dal Responsabile del Settore o a loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti o delegati dal Sindaco.

### **Art. 15**

## **Servizi generali**

I responsabili di settore e di servizio possono avvalersi, della consulenza e della collaborazione di quegli uffici che hanno competenze di carattere generale, quali ad esempio:

a) l'ufficio di segreteria, per eventuali indicazioni sulla corretta redazione dei provvedimenti amministrativi e le regole procedurali generali degli atti (pubblicazioni, controlli ecc.);

b) l'ufficio personale, per le informazioni normative e le istruttorie degli atti in materia di gestione delle risorse umane assegnate ai responsabili di servizio; inoltre l'ufficio personale provvede alla elaborazione delle paghe mensili dei dipendenti e conseguenti adempimenti fiscali e previdenziali. Il responsabile del servizio personale è competente per tutti gli atti che non comportino valutazioni discrezionali nella gestione delle risorse umane, affidate agli altri singoli servizi;

c) l'ufficio ragioneria, per la collaborazione e la consulenza in materia economicofinanziaria e patrimoniale; deve inoltre fornire chiarimenti, notizie, informazioni sulla impostazione tecnica della gestione dei programmi e dei centri di spesa e comunicare ai responsabili, almeno ogni tre mesi, gli impegni assunti, i pagamenti effettuati, le entrate accertate e l'ammontare delle riscossioni;

d) l'ufficio tecnico, per fornire indicazioni utili alla manutenzione ordinaria degli immobili ed altre informazioni di carattere tecnico relative a risorse assegnate, nel Piano esecutivo di gestione, a capi settore diversi dal tecnico comunale;

### **Art. 16**

#### **Determinazioni**

1. Il responsabile del servizio trasmette tutte le determinazioni adottate all'ufficio di segreteria, che le raccoglie in un apposito registro, numerandole progressivamente.

2. Le determinazioni, con modalità analoghe alle deliberazioni, sono soggette a pubblicazione. La pubblicazione, tuttavia, non è presupposto di efficacia o di esecutività, ma solo uno strumento per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa.

### **Art. 17**

#### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1 La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Segretario generale per le Posizioni organizzative e ai Responsabili di Settore per gli altri dipendenti.

2. Il Sindaco istituisce l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al contratto collettivo nazionale di comparto. Le norme disciplinari sono individuate dalla contrattazione collettiva che determina i doveri dei dipendenti, le relative sanzioni e la procedura per l'applicazione delle stesse.

4 Quando la sanzione da applicare è il rimprovero verbale e la censura il Segretario o il Responsabile del Settore provvedono direttamente.

5 L'ente può istituire l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui al CCNL di comparto anche in forma associata con altri enti mediante la stipula di apposita convenzione.

## **CAPO II**

### **LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

#### **Art. 18**

##### **Contratti a tempo determinato**

1 Il sindaco, sulla base di apposita deliberazione della Giunta comunale, può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari direttivi, in numero non superiore a quanto definito dalla normativa in materia. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica.<sup>2</sup> Il conferimento di incarichi può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

a) in presenza di mancanze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, che non possono essere risolte con l'ausilio delle figure professionali già presenti nell'ente;

b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica domanda di servizi qualificati e che la tipologia delle funzioni richieste richieda un rapporto di tipo fiduciario con l'amministrazione.

#### **Art. 19**

##### **Incompatibilità**

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi indicati nel precedente articolo:



- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;
- b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o in ogni modo sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- c) ai dipendenti del Comune, delle sue aziende speciali e delle società con prevalente capitale del Comune, se non previamente collocati in aspettativa; come indicato nel successivo articolo 30.
- d) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

## **Art. 20**

### **Contenuto della convenzione d'incarico**

Il contratto d'incarico, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovrà prevedere:

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi;
- e) il relativo trattamento economico, equivalente, per la corrispondente qualifica, a quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali. Tale trattamento può essere integrato in considerazione alla temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, da un'indennità "ad personam" determinata con deliberazione motivata dalla Giunta comunale;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune. In caso di dimissioni, decadenza o rimozione del Sindaco dal suo mandato, il

contratto fiduciario, stipulato ai sensi del precedente articolo 18 è risolto di diritto;

g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;

h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nelle quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico.

## **Art. 21**

### **Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del comune.**

1 L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa, fornendo le prestazioni previste in contratto.

2 L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.

3 L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco, al quale è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.

4 L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

## **Art. 22**

### **Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità**

1. Il sindaco, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, può conferire incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

2. La convenzione esplicherà e determinerà dettagliatamente l'obiettivo da conseguire, la durata e le altre clausole del rapporto contrattuale.

**Art. 22 bis**  
**Selezione per incarichi di cui all'articolo 90 del TUEL**

1. La selezione avviene previa pubblicazione di un avviso che dovrà contenere tutte le informazioni relative al contratto da stipulare e i requisiti per la partecipazione alla selezione.
2. L'avviso di selezione viene pubblicato all'albo pretorio telematico e sul sito internet dell'ente per almeno 15 giorni.
3. L'ufficio competente provvederà a individuare i candidati aventi i requisiti di ammissione previsti dall'avviso.
4. Il Sindaco, avvalendosi eventualmente del Segretario o di un dipendente dell'Amministrazione, esaminerà i curriculum per valutare l'idoneità dei candidati con riferimento alle mansioni riferite al posto da ricoprire nel rispetto delle norme del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
5. A seguito della attività di valutazione viene formato una rosa ristretta di candidati potenzialmente idonei, che potranno essere invitati ad un colloquio di approfondimento con il Sindaco.
6. In esito ai colloqui il Sindaco, con proprio atto, individua il personale da assumere.

**Art. 22 ter**  
**Selezione per incarichi di cui all'articolo 110, commi 1 e 2, del TUEL**

1. Gli incarichi di cui all'art. 110, commi 1 e 2, del TUEL vengono conferiti previo espletamento di una selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
2. L'avviso di selezione, che definisce i requisiti minimi di accesso e individua le materie oggetto dell'incarico, viene pubblicato all'Albo pretorio telematico e sul sito internet dell'ente per almeno 15 giorni, E' facoltà dell'Amministrazione prevedere ulteriori forme di pubblicità.
3. L'Ufficio competente provvederà a individuare i candidati aventi i requisiti di ammissione previsti dall'avviso.
4. Il Segretario, eventualmente coadiuvato da dipendenti dell'Ente, esaminerà i curriculum per verificare il possesso dei requisiti di esperienza e di specifica professionalità necessari per ricoprire l'incarico.
5. A seguito della attività di valutazione viene formato una rosa ristretta di candidati, comunque non superiore 5, che sarà trasmessa al Sindaco. Il Sindaco effettuerà con i candidati, o parte di essi, un colloquio di approfondimento.
6. In esito ai colloqui il Sindaco, con proprio atto, individua il personale da assumere.

**TITOLO II**

**INCARICHI A PERSONALE DIPENDENTE ED A PERSONALE ESTERNO**

## **CAPO I**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI A DIPENDENTI DEL COMUNE**

#### **Art. 23**

##### **Campo di applicazione**

Il presente capo disciplina per tutto il personale dipendente, la possibilità di esercitare collaborazioni ed incarichi professionali, previa autorizzazione della Amministrazione Comunale.

#### **Art. 24**

##### **Casi di incompatibilità**

Ai dipendenti è preclusa, salvo i casi di seguito esposti, qualsiasi attività estranea al pubblico impiego, che sia di tipo continuativo e professionale. Il divieto riguarda pure l'appartenenza a società commerciale, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

#### **Art. 25**

##### **Incarichi autorizzabili.**

Gli incarichi che possono essere autorizzati presso la stessa Amministrazione di appartenenza, o presso altri enti, ai sensi dell'articolo 53 D.Lgs. 165/2001, sono:

a) Incarichi in qualità di: perito, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso, di esami, commissioni d'appalto e tributarie, e comunque in discipline afferenti alla P.A., su materie direttamente connesse alla attività di servizio svolta;

b) Incarichi di docenza su materie attinenti al proprio profilo professionale in corsi di formazione, giornate di studio, convegni, conferenze e seminari, nonché presso scuole statali e private e collaborazioni nell'ambito culturale;

- c) Incarichi di progettazione, di verifica impianti e di collaudo di OO.PP., incluse le progettazioni urbanistiche (generali ed attuative). Per quanto riguarda progetti di edifici di civile abitazione, fermo restando il possesso dei necessari requisiti, il dipendente può firmare gli stessi purché, destinati a propria dimora o a quella di famigliari, oppure qualora estranei al territorio comunale di Casalgrande.
- d) Incarichi a favore di privati qualora l'Amministrazione ravvisi interesse pubblico diretto o indiretto;
- e) Incarichi di collaborazione in attività pubblicistica, purché, tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale;
- f) Esercizio di attività artistica, sempre che non sia esercitata professionalmente;
- g) Incarichi in Consorzi, Enti, Associazioni, Fondazioni di pubblica istituzione e/o finalità, per attività tecniche o amministrative, per la partecipazione a collegi sindacali, ed altri organismi, prescindendo da vincoli di durata previsti nel presente regolamento;
- h) I dipendenti possono iscriversi ad Albi professionali, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, nei limiti e secondo le prescrizioni di cui sopra.
- i) Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time é permesso l'esercizio di altre prestazioni di lavoro dipendente che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'Amministrazione.

## **Art. 26**

### **Principi generali**

L'autorizzazione all'esercizio di collaborazioni o incarichi esterni viene concessa qualora l'attività da autorizzare:

- a) non assuma carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente;
- b) non comprometta il buon andamento dell'Amministrazione;
- c) si svolga totalmente al di fuori dell'orario di servizio;
- d) non comporti l'utilizzo della strumentazione d'ufficio;

e) non interferisca o non produca conflitto di interessi con l'Amministrazione di appartenenza;

f) costituisca un arricchimento professionale per il dipendente e pertanto sia compatibile con le competenze professionali dello stesso e con l'attività svolta per l'Ente;

g) abbia carattere di transitorietà e saltuarietà ad esclusione dei casi previsti al precedente articolo 25, punto 7;

h) venga effettuata per Enti Pubblici e qualora la prestazione/collaborazione avvenga a favore e per soggetti privati, gli stessi non siano fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione né titolari e/o richiedenti concessioni o autorizzazioni comunali.

## **Art. 27**

### **Procedura**

1 L'Ente o il soggetto privato committente, contestualmente al dipendente, deve far pervenire richiesta di autorizzazione all'Amministrazione precisando la natura dell'incarico, la durata e quantificando l'impegno e il compenso (fatta eccezione per la partecipazione quale esperti a commissioni, vista l'impossibilità di determinare questi elementi a priori);

2 L'autorizzazione viene rilasciata dal Segretario Comunale per i responsabili del settore e dai responsabili di settore negli altri casi;

3. Gli Enti Pubblici o soggetti privati sono tenuti, a chiusura dell'incarico, a comunicare all'Amministrazione i corrispettivi economici erogati ai dipendenti.

4 Qualora, in corso di incarico, sopraggiungessero cause di incompatibilità, è facoltà dell'Amministrazione disporre la revoca dell'Autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dell'incarico. L'autorizzazione può essere, altresì, sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

5 L'autorizzazione, inoltre, può essere concessa nel limite massimo di un anno solare (o anno scolastico in caso di svolgimento di incarichi presso Scuole), dopodiché, il dipendente dovrà, unitamente al committente, ripresentare apposita richiesta.

6 La verifica, il controllo e la proposta di eventuali provvedimenti circa il rispetto dei criteri contenuti nella presente disciplina sono demandati ai responsabili di settore o al Segretario Comunale per questi ultimi.

## **Art. 28**

### **Provvedimenti disciplinari**

1 La violazione dei divieti sulle incompatibilità, la mancata o non veritiera comunicazione dell'attività del lavoro subordinato o autonomo che il lavoratore intende svolgere costituiscono giusta causa di recesso per il rapporto di lavoro;

2 L'Amministrazione per effettuare verifiche a campioni sui dipendenti, finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni sopra richiamate si avvale del servizio rispettivo, le cui attività sono svolte dall'ufficio competente per i procedimenti disciplinari attraverso l'ausilio del servizio personale ed organizzazione.

3 Il servizio ispettivo che abbia comunque notizia di situazioni di incompatibilità, dispone le procedure per l'accertamento delle cause di recesso. La circostanza che il dipendente abbia effettivamente cessato la situazione di incompatibilità non preclude l'eventuale successiva azione disciplinare.

### **Art. 29**

#### **Anagrafe delle prestazioni**

1 Ai fini della compiuta attuazione delle norme in materia di anagrafe delle prestazioni, i dipendenti autorizzati ad espletare incarichi presso altri Enti, sono tenuti a richiedere a questi ultimi l'invio all'Amministrazione di appartenenza prevista certificazione attestante anche gli emolumenti corrisposti.

2 Si comunica, infine, che tutta la modulistica relativa alle richieste di autorizzazione/comunicazione dati ai fini dell'attuazione dell'anagrafe delle prestazioni, potrà essere ritirata dai dipendenti interessati presso l'Ufficio Personale.

### **Art. 30**

#### **Personale dipendente chiamato a ricoprire incarichi**

Il personale dipendente può ricoprire incarichi professionali di alta specializzazione, di direzione o di controllo. In tale ipotesi deve cessare temporaneamente il proprio rapporto di servizio con l'Amministrazione, per un periodo massimo di cinque anni. Terminato il periodo di durata dell'incarico ha diritto ad essere riassunto nel profilo professionale originario, mantenuto provvisoriamente vacante o coperto con un rapporto di lavoro temporaneo.

## **CAPO II**

### **CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE**

## **Art. 31**

### **Ambito di applicazione**

1. Il Comune di Casalgrande ai sensi dell'articolo 7, comma 6-bis, del decreto legislativo 30 marzo

2001, n. 165, per esigenze alle quali non può far fronte con il personale in servizio, può conferire incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, attraverso:

- a) contratti di lavoro autonomo professionale;
- b) contratti di lavoro autonomo occasionale;
- c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

2. Il presente Capo non si applica agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Amministrazione e ai contratti di lavoro subordinato a tempo determinato di qualsiasi natura.

## **Art. 32**

### **Competenza per il conferimento degli incarichi**

Gli incarichi di collaborazione di cui all'articolo 31 vengono conferiti dal Responsabile di Settore ovvero dal Responsabile di servizio delegato alla gestione della relativa procedura nonché all'adozione del provvedimento di cui all'articolo 37 (d'ora in poi "Responsabile interessato all'incarico di collaborazione").

## **Art. 33**

### **Presupposti per il conferimento**

1. Gli incarichi vengono conferiti in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

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

b) aver preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno del Comune;

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



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

2. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica, nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento compreso il collocamento, e di certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs. n. 276 del 10.09.2003, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

## **Art. 34**

### **Programmazione dei fabbisogni**

Sono di regola individuati annualmente, in sede di predisposizione dei Documenti di budget e di definizione degli obiettivi gestionali all'interno del Piano Operativo di Gestione, i progetti specifici e le attività che, per loro natura, necessitano di elevate competenze e professionalità, cui ricollegare i contratti di cui all'articolo 31.

## **Art. 35**

### **Selezione dei collaboratori mediante procedure comparative**

1 Gli incarichi di collaborazione di cui all'articolo 31 sono conferiti attraverso procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali e, ove ritenuto necessario, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.

2 A tal fine, il Responsabile interessato all'incarico di collaborazione, provvede alla predisposizione e approvazione con determinazione di un bando da pubblicare sul sito internet del Comune di Casalgrande di norma per quindici giorni consecutivi, salvo che per particolari ragioni di urgenza detto termine non venga ridotto a cinque giorni.

3 Il bando di cui al comma precedente deve contenere:

a) l'indicazione del progetto o delle attività di cui l'Amministrazione richiede lo sviluppo o lo svolgimento;

b) l'indicazione del termine entro il quale dovranno essere presentate le domande di partecipazione, corredate dai relativi curriculum vitae; detto termine è di norma non inferiore a quindici giorni, salvo che, per particolari e motivate ragioni di urgenza, venga fissato un termine non inferiore a cinque giorni;

c) i criteri di valutazione delle domande di partecipazione, che dovranno in ogni caso prediligere l'esigenza di assicurare le professionalità più idonee alla soddisfazione dei fabbisogni dell'Amministrazione;

d) l'eventuale documentazione richiesta ai partecipanti nonché le eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione.

4. In alternativa alla procedura di cui ai commi 2 e 3, l'incarico di collaborazione può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata inviando una lettera d'invito contenente tutti gli elementi di cui al comma precedente ad un numero di soggetti non inferiore a tre.

5. La procedura selettiva non si applica nei casi di incarichi affidati direttamente ai sensi del vigente

Regolamento per l'acquisizione dei servizi e delle forniture in economia.

## **Art. 36**

### **Valutazione delle domande di partecipazione**

1 Le domande di partecipazione con i relativi curricula sono esaminate dal Responsabile interessato all'incarico di collaborazione il quale elabora per ciascun curriculum un giudizio sintetico, attribuendo un punteggio numerico, da 1 a 10, sulla cui base viene predisposta la relativa graduatoria.

2 Laddove ritenuto necessario al fine di meglio definire le competenze dei partecipanti, i candidati che abbiano riportato un punteggio di almeno 5 sono ammessi ad un successivo colloquio, al cui termine viene predisposta la graduatoria finale di merito.

3 La graduatoria può essere utilizzata anche per il conferimento di incarichi simili entro un periodo massimo di due anni.

## **Art. 37**

### **Disciplinare d'incarico**

1 I rapporti di collaborazione di cui all'articolo 31 sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico, in esecuzione di determinazione del Responsabile interessato all'incarico di collaborazione.

2 I contratti sono stipulati in forma scritta, e devono contenere almeno i seguenti elementi:

a) durata della collaborazione;

b) luogo in cui viene svolta la collaborazione;

c) oggetto della prestazione;

- d) modalità di realizzazione e di adempimento delle prestazioni professionali;
  - e) compenso previsto per l'incarico e modalità di pagamento, condizionato all'effettiva realizzazione della prestazione;
  - f) potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico da parte del responsabile del servizio;
  - g) facoltà di recesso da parte dell'Amministrazione;
  - h) clausola risolutiva espressa per l'ipotesi in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto previsto nel disciplinare d'incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti per l'Amministrazione.
3. Il pagamento del compenso avviene, di regola, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo quanto diversamente pattuito nel disciplinare.

## **Art. 38**

### **Conferimento di incarichi professionali in via diretta – senza esperimento di procedura comparativa**

1. Il Comune di Casalgrande può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

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

## **Art. 39**

**Conferimento di incarichi professionali di progettazione e di direzione  
lavori di valore inferiore ai  
100.000 euro**

1 Il Responsabile unico del procedimento affida gli incarichi professionali di progettazione e di direzione lavori di valore inferiore a 100.000 euro nel rispetto di quanto previsto dall'art. 91 del D.Lgs. n. 163/2006 secondo le procedure e nel rispetto dei criteri previsti dai precedenti articoli.

2 L'affidamento degli incarichi professionali di progettazione e di direzione lavori di valore inferiore a 100.000 euro in via diretta può essere disposto solo in casi di particolare urgenza o secondo le modalità stabilite dal vigente Regolamento per l'acquisizione dei servizi e delle forniture in economia.

**Art.40**

**Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

Il Responsabile interessato all'incarico di collaborazione verifica il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso è correlata a varie fasi di sviluppo, anche ai fini della regolare corresponsione del compenso.

**Art. 41**

**Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi**

Ai sensi dell'art. 3 comma 56 della legge n° 244 del 2007 il limite massimo di spesa annua per l'attribuzione di incarichi ai sensi del presente capo è stabilito nella misura degli stanziamenti del bilancio preventivo.

**Art. 42**

**Regime di pubblicità degli incarichi conferiti**

1 Il Responsabile interessato all'incarico di collaborazione cura la pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale del Comune di Casalgrande, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n° 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n° 662 del 1996, che deve avvenire entro 10 giorni dalla determina di conferimento dell'incarico. La pubblicazione ha come oggetto i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza

di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

2 Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della legge n°244 del 2007, i contratti relativi ad incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune di Casalgrande.

## **TITOLO III**

### **CAPO I**

#### **MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE, MERITO E PREMIO**

##### **Art. 43**

###### **Ambito di applicazione**

1. Gli articoli 11, commi 1 e 3, 16, 31, commi 1, 2 e 3 del DLgs 150/2009, gli articoli 2, 3, 6 del DLgs

141/2011 trovano diretta applicazione nell'ordinamento del Comune.

2. Gli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9, 15, comma 1, 17, comma 2, 18, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2,

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

##### **Art. 44**

###### **Principi generali**

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

2. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi a quanto contenuto nel presente Allegato.

3. Il Comune adotta metodi idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli

interventi, nonché strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.

4. Il Comune promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

5. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente Allegato.

6. Il rispetto delle disposizioni del presente Allegato è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

7. Dall'applicazione delle disposizioni del presente Allegato non devono derivare per l'Ente nuovi o maggiori oneri. L'Ente utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

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

#### **Art. 45**

#### **Ciclo di gestione della performance**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2, il Comune sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

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

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, come recepiti nel PEG/PDO dell'Ente;

b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, come definito nel PEG;

c) monitoraggio in corso di esercizio, attivazione di eventuali interventi correttivi, misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, secondo quanto stabilito nell'art. 6 "Sistema di misurazione e valutazione di performance";

d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito come definito al presente Allegato;

e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Art. 46**

#### **Obiettivi e indicatori**

1. Gli obiettivi, sia di gestione corrente sia conseguenti alle indicazioni strategiche dell'Amministrazione, sono definiti annualmente nel PEG/PDO del Comune e sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie del Comune;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

#### **Art. 47**

#### **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

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

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

- a) dal Nucleo di valutazione, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili di Posizione Organizzativa;
- b) dai responsabili di Posizione Organizzativa cui compete la valutazione del personale loro assegnato.

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

a) Il processo di valutazione

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

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

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

b) Oggetto della valutazione

1. Il SMiVaP individuale dei responsabili di Posizione Organizzativa e del personale considera la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio valutato, ed in particolare:

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

- b) valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, in relazione a quelle richieste al valutato;
  - c) valuta specifici comportamenti organizzativi posti in essere nella generazione della prestazione d'esercizio da parte del valutato.
2. Il SMiVaP individuale dei responsabili di Posizione Organizzativa e del personale è illustrato nel presente titolo e sinteticamente schematizzato nell'allegato sub 1).

c) Fasi della valutazione

1) Fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale sono le seguenti:

- a) fase previsionale. In questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare;
- b) fase di monitoraggio. Questa fase intermedia ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno due momenti di verifica intermedia, nei quali sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;
- c) fase consuntiva. Quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

d) Tempi della valutazione

1. Le tre fasi della valutazione di cui al comma 3 c) sono attuate entro le seguenti date, che costituiscono limite temporale non valicabile:
- fase previsionale, entro il mese di febbraio;
  - verifiche intermedie di cui alla fase di monitoraggio, la prima entro il 31 maggio e la seconda entro il 30 settembre;
  - fase consuntiva, entro il 30 aprile dell'anno successivo.

e) Soggetti coinvolti

1. Il Nucleo di Valutazione è il soggetto cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della performance delle posizioni organizzative apicali.
2. La posizione organizzativa apicale è il soggetto cui compete la valutazione delle performance del personale. La posizione organizzativa apicale valutatrice deve avere sempre contezza della prestazione da valutarsi; il valutatore è coadiuvato da altri soggetti quali i funzionari di categoria D responsabili della struttura di appartenenza del valutato.
3. La valutazione di performance del personale in distacco totale, in aspettativa e/o in comando assegnato presso altro ente è effettuata dal responsabile di Posizione Organizzativa sentito il dirigente o il referente della struttura/ente presso cui il dipendente presta servizio.
4. La valutazione del personale in distacco parziale è effettuata dal responsabile di Posizione Organizzativa sentito il dirigente o il referente della struttura presso cui il dipendente presta servizio.
5. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna al Comune, la valutazione è effettuata dal responsabile della struttura apicale presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro responsabile di struttura.



f) Strumento di valutazione: la scheda di valutazione

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, allegata sub 2), e da quanto contenuto nel presente titolo.

2. La scheda deve essere integralmente compilata e deve contenere i seguenti elementi:

- quanto al comma 3 b) lettera a), b) e c), restituendo per ogni fattore di valutazione un punteggio in centesimi e la sintetica motivazione di detto punteggio;
- la totalizzazione espressa in centesimi della valutazione complessiva;
- il posizionamento del risultato totale tra i livelli premiali previsti;
- le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
- le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;
- la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;
- la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

g) Richiesta di riesame

1. Entro 10 giorni dalla data della presentazione della scheda di valutazione, il valutato può presentare al valutatore una richiesta di riesame in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata. Il valutatore ha 20 giorni di tempo per rispondere a detta richiesta.

## **Art. 48 Nucleo di Valutazione**

Al Nucleo di valutazione della performance di cui all'art. 7 c. 2 lett. a) del DLgs 150/2009, di seguito chiamato Nucleo, compete la misurazione e valutazione della performance del Comune, nonché la proposta di valutazione annuale delle figure di vertice.

Il Nucleo di Valutazione, ed esercita, in piena autonomia, le proprie attività.

Il Nucleo è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni. L'incarico dei componenti può essere rinnovato una sola volta.

Il Nucleo può essere costituito anche in forma associata nell'ambito dell'Unione Tresinaro Secchia secondo una convenzione approvata dagli enti aderenti.

Il Nucleo di valutazione è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale composto da tre componenti dotati dei requisiti di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. In particolare sono richieste: capacità di valutazione e visione strategica, competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi). I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.

Non possono far parte del Nucleo soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rivestito tali incarichi e cariche o che abbiano in corso rapporti di lavoro dipendente o rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni nei tre anni precedenti la nomina, o che comunque siano, per la loro attività, in conflitto di interessi con il Comune.

I curricula dei componenti del Nucleo sono comunicati alla Commissione di cui all'articolo 13, DLgs

150/2009. Il Nucleo:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso, comunicando tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- b) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dal DLgs 150/2009, dal DLgs 141/2011, dal DL 95/2012, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- c) propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, al Sindaco, la valutazione annuale del personale di vertice e l'attribuzione ad esso degli eventuali premi di cui al Titolo III del DLgs. 150/2009;
- d) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo III del DLgs 150/2009.

#### **Art. 49**

#### **Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili di Posizione Organizzativa**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di Posizione

Organizzativa, come dettagliata nell'allegato sub 1), è collegata:

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

#### **Art. 49 bis**

#### **Valutazione del Segretario Comunale**

La determinazione dell'ammontare della retribuzione di risultato del Segretario è definita preventivamente, nel limite massimo stabilito dal contratto nazionale, nell'ambito delle risorse effettivamente disponibili in bilancio e nel rispetto della propria capacità di spesa.

La valutazione del Segretario generale, dopo la verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati, è svolta dal Sindaco, sentito il nucleo di valutazione, utilizzando la scheda allegata sub 2 .

#### **Art. 50**

## **Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale del personale**

1. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di Posizione Organizzativa sulla performance individuale del personale, come dettagliato nell'allegato sub 1), sono collegate:

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

### **Art. 51**

#### **Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo**

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

### **Art. 52**

#### **Sistema premiante**

1. Il Comune, nell'esercizio delle proprie potestà normative e come descritto nell'allegato sub 1), prevede che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance venga attribuita ad una parte limitata del personale dipendente e responsabile di Posizione Organizzativa.

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

### **Art. 53**

#### **Progressioni economiche e di carriera**

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

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze

professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dall'applicazione del sistema di valutazione allegato sub 1).

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

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

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

6. La disciplina specifica dei concorsi riservati è contenuta in apposito Regolamento.

#### **Art. 54**

#### **Attribuzione di incarichi e responsabilità**

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

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

#### **Art. 55**

#### **Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale**

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

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

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

2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili dell'Ente.

## **CAPO II**

## **NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 56**  
**Adeguamento al D.Lgs 1° agosto 2011 n.141**

1. Il presente titolo non si applica alle valutazioni relative all'anno 2010.
2. Per l'anno 2011 l'approvazione del PDO potrà avvenire entro 60 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.
3. In esecuzione delle disposizioni recate dall'art.6, comma 1 del D.Lgs 1° agosto 2011 n.141, il sistema delle fasce di merito di cui all'art. 51 del presente Regolamento si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009.
4. Fino all'applicazione di tale sistema, si applicano i livelli di premialità come inseriti nell'allegato sub 2 )

Performance organizzativa anno 201X

Fattore di valutazione	2) Azioni condotte e risultati conseguiti					
a) Grado rilevato di soddisfazione dei destinatari dei servizi	-	-	-	-	-	-
	2					
	E N.	<b>PRODOTTO/SERVIZIO</b> indicatore qu antitative	2009 Con	2010 Con	2011 Con	2012 Con
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	<b>Considerazioni qualitative e analisi dei trend:</b> 2					

Firma del responsabile

**Fattori da valutarsi a livello Ente**

	.
	.

--	--

**COMUNE DI CASALGRANDE**  
Provincia di Reggio Emilia

**SISTEMA DI VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE  
DELLE P.O. E DEL PERSONALE**  
informato ai principi di cui all'art 9 cc. 1 e 2 DLgs 150/2009  
Sistema di valutazione di performance individuale delle P.O.

<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PESO PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE APICALI</b>	<b>PESO PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE SUB APICALI</b>
1a Obiettivi di struttura	30	25
1b Obiettivi individuali	30	25
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20	20
3 Competenze dimostrate	10	10
4 Contributo alla performance generale	10	10
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	-	10
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione		
5.3 Problem solving		(10)
<b>Totale</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

\* qualora non siano presenti obiettivi individuali, il punteggio di cui al punto 1-b si intende riferito agli obiettivi di struttura, per un peso corrispondente alla sommatoria dei due fattori di valutazione.



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

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

\* qualora non siano presenti obiettivi individuali, il punteggio di cui al punto 1-b si intende riferito agli obiettivi di struttura, per un peso corrispondente alla sommatoria dei due fattori di valutazione.

*Legenda:*

1. 1-a) Per "obiettivi di struttura" o "obiettivi di gruppo" si intendono obiettivi riferiti a significativi aspetti quali - quantitativi dell'attività corrente, comunque necessariamente correlati ad indicatori in base ai quali detti obiettivi siano monitorabili e verificabili.  
  
1-b) Per "obiettivi individuali" si intendono obiettivi non ricompresi nel punto 1A e riferiti a specifici indicatori quali - quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi a seguito di attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente; **qualora non siano presenti obiettivi individuali, il punteggio di cui al punto 1-b si intende riferito agli obiettivi di struttura, per un peso corrispondente alla sommatoria dei due fattori di valutazione.**
2. Il presente fattore rappresenta la capacità di motivare, comunicando e orientando i comportamenti dei collaboratori al risultato e al miglioramento continuo, e di valutare i collaboratori (o, per le Posizioni Organizzative e i responsabili di Servizio, partecipare al processo di valutazione in forma propositiva) anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale dei propri collaboratori;
3. Il presente fattore rappresenta il livello delle competenze manageriali o trasversali e delle competenze distintive maturate nell' arco dell' esercizio da valutarsi;
4. Il presente fattore rappresenta il livello della collaborazione e della flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente o dell'Area/Settore di appartenenza. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti di quanto richiesto dall' Ente o dalle struttura di appartenenza.
5. Il presente fattore rappresenta quegli aspetti di natura comportamentale su cui l'Ente ritiene prioritario richiamare l'attenzione del personale. Detti aspetti sono ritenuti necessario prerequisito per Posizioni Organizzative e sub. apicali (per queste due ultime figure è valutato il solo problem solving).
  - a. Il sotto fattore 5.1 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende un costante orientamento al Cittadino, o comunque al destinatario del nostro servizio;
  - b. Il sotto fattore 5.2 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende una prestazione accurata e puntuale;
  - c. Il sotto fattore 5.3 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende la massima cura per una autonoma soluzione dei problemi, in coerenza con le responsabilità attribuite attuata in forma individuale o di gruppo, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto sovraordinato (segretario, direttore, dirigente o responsabile del servizio).

### Modalità di attribuzione del punteggio centesimale

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

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

## Articolazione in livelli di premialità

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

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

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

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

### Correlazione punteggio/retribuzione

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

• Nessun premio Quarto livello di premialità	—
• Premio base Terzo livello di premialità	1
• Premio base + 25% Secondo livello di premialità	1,25
• (Premio base + 25%) + $\frac{\text{Premio base} + 25\%}{2}$ Primo livello di premialità	1,875

Comune di Casalgrande  
NUCLEO DI VALUTAZIONE

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ESERCIZIO .....

P.O. Apicali

Cognome .....Nome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL NUCLEO
1 a Obiettivi di struttura	30		
1 b Obiettivi individuali	30		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	10		
Totale	<b>100</b>		<b>Posizionamento nel livello di premialità..</b>

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

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Eventuali considerazioni del valutato

---

---

---

IL VALUTATO per presa visione  
D a t a : .....

IL NUCLEO

Comune di Casalgrande

**NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ESERCIZIO .....**

**Fascia A e B**

**C o g n o m e N o m e** .....

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

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

---



---



---

**Eventuali considerazioni del valutato**

---



---



---

**IL VALUTATO per presa visione**

**IL VALUTATORE**

**D a t a :** .....

**Comune di Casalgrande**

**NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ESERCIZIO .....**

**Fascia C**

**Cognome .....**Nome.....

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

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

---



---



---



---

**Eventuali considerazioni del valutato**

---



---



---

**IL VALUTATO per presa visione**

**IL VALUTATORE**

**Data :** .....



**Comune di Casalgrande  
NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ESERCIZIO .....**

**Fascia D**

**Cognome .....**Nome.....

<b>FATTORE DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGI O MASSIMO</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>	<b>NOTE DEL VALUTATORE</b>
1 a Obiettivi di struttura	20		
1 b Obiettivi individuali	10		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	30		
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	(30)		
5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno	10		
5.2 Puntualità e precisione della	20		
<b>Totale</b>	<b>100</b>		<b>Posizionamento nel livello di</b>

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

---



---



---



---



---



---



---

**Eventuali considerazioni del valutato**

---



---



---

**IL VALUTATO per presa visione**

**IL VALUTATORE**

**Data :** .....

**Comune di Casalgrande  
NUCLEO DI VALUTAZIONE**

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE - ESERCIZIO .....**

**P.O. sub Apicali**

**Cognome .....**Nome.....

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

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

---



---



---



---



---



---

**Eventuali considerazioni del valutato**

---

---

---

**IL VALUTATO per presa visione**  
**Data :** .....

**IL VALUTATORE**



SCHEDA DI VALUTAZIONE PER LA RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEL  
SEGRETARIO COMUNALE All. sub 2)

Sono elementi oggetto di valutazione i seguenti:

a) La funzione di **collaborazione**, intesa come partecipazione attiva alle attività degli organi istituzionali dell'ente, con un ruolo non solo consultivo ma anche propositivo, nell'ambito delle competenze proprie del segretario comunale.

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

b) La funzione di **assistenza giuridico amministrativa** nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti, intesa come "aiuto che si presta attraverso una serie di interventi diretti". L'attività si esplica attraverso lo svolgimento di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, per l'individuazione degli strumenti "giuridico amministrativi" più idonei per consentire l'ottimale conseguimento dell'obiettivo voluto dall'amministrazione.

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12

Buona	16
Ottima	20

c) Le **funzioni aggiuntive** attribuite dal Sindaco, intesa come attività svolta dal segretario comunale su specifica attribuzione con decreto sindacale svolgendo i compiti assegnati con la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

d) Grado di raggiungimento degli **obiettivi**, per ciò che attiene al ruolo di responsabile di servizio come nominato dal Sindaco, facendo riferimento al PEG.

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

e) **Capacità relazionali** nei confronti dei cittadini, dei dipendenti e degli amministratori.

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

PARAMETRI	PUNTEGGIO
Scarsa	4
Largamente migliorabile	8
Sufficiente	12
Buona	16
Ottima	20

Punteggio ottenuto

Funzioni svolte	Peso	Punteggio parziale massimo ottenibile	Punteggio parziale ottenuto
Collaborazione	20%	20	
Assistenza	20%	20	
Altre funzioni assegnate	20%	20	
Obiettivi	20%	20	
Capacità relazionali	20%	20	
Totale punteggio	100%	100	

## VALUTAZIONE FINALE

La valutazione finale è effettuata entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello oggetto valutazione sulla base degli elementi acquisiti in corso dell'anno e, in particolare, sulla base del punteggio ottenuto dal segretario comunale.

La retribuzione di risultato è conseguenza del punteggio complessivo ottenuto sommando i punteggi ottenuti in riferimento alle singole funzioni svolte (punteggio massimo realizzabile pari a 100), ed è attribuita secondo le percentuali di seguito indicate:

- fino a 40 punti = valutazione negativa - nessuna retribuzione
- da 42 a 50 punti = 40% della retribuzione
- da 52 a 70 punti = 60% della retribuzione
- da 72 a 84 punti = 80% della retribuzione
- da 86 a 90 punti = 90% della retribuzione
- da 92 a 100 punti = 100% della retribuzione

## CONCLUSIONI

Retribuzione di risultato da corrispondere: pari a ~~~~/ 100-% del monte salari;

Si dispone che la presente venga trasmessa al Segretario Comunale, che può presentare le contro deduzioni entro 10 giorni dalla notifica, nonché al responsabile del servizio competente affinché predisponga gli atti conseguenti.

Sulle contro deduzioni decide, comunque, il Sindaco in maniera inappellabile.





# 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. 32/2016 ad oggetto: RIORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE. APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA, DOTAZIONE ORGANICA E MODIFICHE ALL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI. 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, 28/01/2016

Sottoscritto dal Responsabile  
(BININI EMILIO)  
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. 4 del 28/01/2016**

**Oggetto: RIORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.  
APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA, DOTAZIONE ORGANICA E MODIFICHE  
ALL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI..**

Si dichiara che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 15/02/2016,  
decorsi 10 giorni dall'inizio della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune.

Li, 16/02/2016

L'INCARICATO DELLA PUBBLICAZIONE  
IBATICI TERESINA  
(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. 4 del 28/01/2016**

**Oggetto: RIORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.  
APPROVAZIONE NUOVO ORGANIGRAMMA, DOTAZIONE ORGANICA E MODIFICHE  
ALL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI..**

Si dichiara l'avvenuta regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on-line di questo Comune a partire dal 04/02/2016 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, 20/02/2016

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