



# COMUNE DI TRIVIGNANO UDINESE

Piazza Municipio 5  
33050 Trivignano Udinese  
**PROVINCIA DI UDINE**

---

P.IVA 00467200309  
Tel.0432/999002-999038  
Fax. 0432-999559

## REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Approvato con Delibera giuntale n. 55 del 04.07.2012, modificato con Delibera giuntale n. 26 del 19.05.2016, con Delibera giuntale n. 66 del 20.06.2019 e con Delibera giuntale n. 49 del 21.05.2020**

## **ART. 1**

### **Oggetto e finalità**

Il presente regolamento in conformità alla potestà regolamentare stabilita dalla Costituzione e ai principi contenuti nelle leggi che regolano la materia:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio comunale come previsto dal comma 3 dell'art. 48 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267;
- b) disciplina la dotazione organica, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, nel rispetto dei principi fissati dall' art. 35 del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e della disciplina regionale, anche di natura contrattuale, vigente in materia;
- c) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni;
- d) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, possono essere affidati incarichi di collaborazione e possono essere stipulati contratti a tempo determinato di dirigenti e alte specializzazioni a soggetti estranei all'amministrazione;
- e) disciplina il conferimento o l'autorizzazione all'esercizio di incarichi non compresi nei compiti e doveri di ufficio ai dipendenti con orario di lavoro superiore al 50% di quello a "tempo pieno";
- f) disciplina la attuazione della normativa in tema di misurazione, valutazione e trasparenza delle prestazioni organizzativa ed individuale.

L'organizzazione della struttura amministrativa dell'Ente è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

Essa garantisce pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.

L'attività amministrativa è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'Ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione.

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai soggetti preposti titolari di posizione organizzativa alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve le attribuzioni conferite dal presente Regolamento al Segretario Comunale.

## **ART. 2**

### **Indirizzo politico-amministrativo e funzioni di controllo**

L'attività di indirizzo politico - amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'assegnazione delle risorse alle strutture competenti in relazione a programmi, progetti e obiettivi, da attuarsi prioritariamente attraverso gli strumenti di pianificazione delle prestazioni e di programmazione economico finanziaria.

L'attività di controllo consiste:

- a) nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi e i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione dell'ufficio;
- b) in una verifica della coerenza dell'azione amministrativa e in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei TPO, e delle strutture organizzative da essi dirette rispetto agli atti di indirizzo e alle direttive.

Le attività di indirizzo politico-amministrativo e di controllo sopra indicate spettano agli organi di governo, che le esercitano, di norma, rispettivamente, con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttiva e valutazione.

Alla formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo concorrono il Segretario Comunale e i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, con attività istruttorie, di analisi, di proposta e di supporto tecnico.

Per l'attività di controllo l'organo di governo si avvale, di volta in volta:

- a) dal revisore dei conti per il controllo della regolarità contabile;
- b) dell' Organismo Indipendente di Valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale, della prestazione organizzativa e individuale, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa.

### **ART. 3**

#### **Attività di gestione: funzioni e responsabilità**

L'attività di gestione consiste nello svolgimento di servizi e di tutte le attività amministrative, tecniche, finanziarie e strumentali dell'Ente locale.

In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani, dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione è attribuita ai responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, che sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione stessa e dei relativi risultati e della loro rendicontazione all'organo di governo.

Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni, certificazioni, concessioni, autorizzazioni, licenze, abilitazioni, nulla-osta, verbalizzazioni, atti di diritto privato (contratti ecc.) e altri atti amministrativi.

### **ART. 4**

#### **Ordinamento e funzioni dei servizi**

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in:

- Segretario Comunale
- Aree
- Servizi

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente.

L'area rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita e il raggiungimento degli obiettivi programmati, attraverso la combinazione delle risorse umane, materiali e finanziarie allo stesso

assegnate ai sensi dell'art. 165 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267. I servizi sono costituiti in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni dell'Ente.

Il servizio costituisce il riferimento organizzativo principale per:

- la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
- l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
- la gestione delle risorse assegnate;
- la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività.

A ciascun servizio è preposto un responsabile, titolare di posizione organizzativa.

L'ufficio è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Possono essere istituiti uffici speciali, di staff o di progetto in relazione alle esigenze dell'Ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.

Le aree in cui si articola l'organizzazione dell'Ente sono indicate nello schema organizzativo. Le articolazioni interne ai servizi sono di competenza dei responsabili di servizio.

Lo schema organizzativo, definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento dell'azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

Lo schema organizzativo è approvato con provvedimento della Giunta comunale su proposta del Segretario Comunale, formulata dopo aver sentito i responsabili di servizio, con cadenza triennale e può essere aggiornato annualmente in sede di approvazione del Piano Risorse e Obiettivi.

## **ART. 5**

### **Dotazione organica**

Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'Ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.

La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti.

La dotazione organica è approvata con provvedimento della Giunta comunale su proposta del Segretario Comunale, formulata dopo aver sentito i responsabili di servizio, con cadenza triennale e può essere modificata nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.

## **ART. 6**

### **Il Segretario Comunale**

L'Ente ha un Segretario Comunale titolare nominato dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Albo Nazionale dei Segretari Comunali e provinciali.

Lo status giuridico, le procedure di nomina, i casi e le procedure di revoca e le competenze del Segretario Comunale sono stabilite dalla legge e dai contratti collettivi.

Il Segretario Comunale, oltre alle competenze attribuitegli dalla normativa vigente, dallo statuto e dai regolamenti, o conferitegli dal sindaco, esercita, in particolare, le seguenti funzioni:

- a) svolge opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'Ente;
- b) compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento alle unità di organico a lui assegnate e ai responsabili dei servizi;
- c) in qualità di vertice della struttura amministrativa, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
- d) sottoscrive i contratti individuali di lavoro del personale dipendente;
- e) esprime i pareri nei limiti della propria competenza, in caso di avocazione, assenza o impedimento dei responsabili dei servizi;
- f) presiede la delegazione di parte pubblica per la contrattazione collettiva decentrata a livello di Ente e rappresenta l'Amministrazione nella procedura di concertazione;
- g) dispone la mobilità interna tra servizi, sentiti i responsabili dei servizi;
- h) svolge le funzioni di ufficio per i procedimenti disciplinari nell'ipotesi in cui l'Amministrazione non abbia optato per altro modello organizzativo (svolgimento in forma associata ovvero delega di funzione)
- i) formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni.

Oltre le competenze di cui al precedente comma il Segretario Comunale svolge altresì le seguenti funzioni:

- a. provvede a dare attuazione agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dagli organi dell'Ente;
- b. predispone e attua proposte in materia di organizzazione dell'Ente;
- c. predispone la proposta di piano risorse e obiettivi.

#### **Art. 7**

#### **Vicesegretario comunale**

Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, individuandolo tra i dipendenti in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario Comunale.

Qualora nominato, oltre a dirigere il Servizio assegnato, il Vice Segretario esercita le funzioni vicarie del Segretario Comunale e, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento temporaneo. Ove non venga nominato, la sostituzione, in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale, è disposta mediante supplenza a scavalco.

#### **ART. 8**

#### **Responsabili di servizio**

Le funzioni di responsabile di servizio sono conferite dal Sindaco, con provvedimento motivato, coerentemente alle disposizioni contenute nel C.C.R.L. vigente. I responsabili di servizio sono titolari di posizione organizzativa.

Gli incarichi continuano ad essere esercitati dai titolari fino al successivo conferimento. Gli incarichi sono rinnovabili.

Ai responsabili dei servizi è attribuita la responsabilità in ordine alla azione amministrativa esercitata dagli uffici inclusi organicamente nel loro servizio; agli stessi competono i compiti e le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

I responsabili di servizio, ognuno per quanto di competenza, sono responsabili in relazione agli obiettivi della realizzazione dei programmi, dei progetti loro affidati, dei rendimenti dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

In caso di assenza o impedimento del responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa il Sindaco può attribuire tutte o alcune delle relative funzioni ad altro responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa oppure attribuire tali funzioni al Segretario Comunale.

Il responsabile di servizio per specifiche e comprovate ragioni di servizio, può delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, alcune delle proprie competenze come previsto dall'art. 17, comma 1-bis del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 e successive modificazioni e dalla Circolare del Ministero dell'Interno 15.07.2002 n. 145.

Ai responsabili di servizio compete un'indennità di posizione e di risultato determinata dalla Giunta Comunale.

## **Art. 9**

### **Responsabile di servizio / responsabile di procedimento**

Il responsabile di servizio è responsabile dei procedimenti che rientrano nell'ambito delle competenze attribuite alla struttura a cui è preposto.

Il responsabile di servizio può attribuire al personale assegnatogli, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità del procedimento amministrativo e di ogni altro adempimento istruttorio inerente il singolo procedimento ovvero anche per categorie generali di procedimento.

Il responsabile del procedimento esercita le seguenti attribuzioni:

- a) verifica la documentazione relativa al procedimento e alla predisposizione degli atti richiesti;
- b) verifica l'esistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;
- c) acquisisce d'ufficio i documenti relativi al procedimento già in possesso dell'Amministrazione o di altra pubblica amministrazione;
- d) acquisisce le informazioni o le certificazioni relative a stati, fatti o qualità non attestati in documenti acquisibili ai sensi della lettera c);
- e) decide in merito alla sussistenza delle condizioni di ammissibilità, dei requisiti di legittimazione e dei presupposti rilevanti per l'adozione del provvedimento;
- f) richiede il rilascio di dichiarazioni e la rettifica o l'integrazione di dichiarazioni o domande erronee o incomplete;
- g) dispone l'ascolto degli interessati qualora lo ritenga opportuno o su richiesta degli interessati stessi;
- h) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi;

- i) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. In tale ultimo caso, l'organo comunale non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale;
- j) sottoscrive, avendone la competenza, gli accordi integrativi e sostitutivi dei provvedimenti;
- k) propone gli atti di competenza degli organi comunali, con controfirma delle relative proposte e attestazione del completamento dell'istruttoria;
- l) cura gli adempimenti relativi al rilascio, nel corso del procedimento, di copie di atti e documenti;
- m) dispone in merito alla domanda di accesso ai documenti amministrativi;
- n) provvede a tutti gli altri adempimenti necessari ad un'adequata e sollecita conclusione del procedimento, nel rispetto dei termini.

### **Art. 10**

#### **Revoca dell'incarico di responsabile di servizio**

L'incarico di responsabile di servizio può essere revocato prima della scadenza con atto motivato in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi, anche a seguito di innovazioni tecnologiche, processi di esternalizzazione, disattivazione o riqualificazione e riconversione dei servizi, gestione associata di servizi, o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi delle attività svolte, con riferimento alle finalità ed agli obiettivi attribuiti con l'atto di conferimento, o in caso di grave inosservanza delle disposizioni ricevute.

I provvedimenti di revoca sono adottati dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale.

Al soggetto sottoposto a procedimento di revoca deve essere garantito il diritto al contraddittorio secondo le disposizioni previste nel CCRL vigente.

### **ART. 11**

#### **Potere sostitutivo**

Gli atti di competenza dei responsabili di servizio sono definitivi.

Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei responsabili di servizio.

In caso di inadempimento del competente del competente responsabile di servizio, il Segretario comunale può diffidarlo, assegnandoli un congruo termine per l'adozione dell'atto anche in relazione alla sua urgenza.

In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari del

Responsabile di servizio inadempiente, il Segretario Comunale potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto.

### **Art. 12**

#### **Determinazioni**

I provvedimenti di competenza del Segretario Comunale e dei responsabili di servizio, ove non diversamente stabilito per Legge, assumono la denominazione di "determinazioni".

Le determinazioni contengono tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a esse connaturali.

Le determinazioni recano l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro, tenuto anche in forma informatica.

Le determinazioni sono sottoscritte dal responsabile del servizio su proposta del responsabile del procedimento.

Le determinazioni, qualora comportino spese, sono trasmesse al responsabile del servizio finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria con le modalità previste nel regolamento di contabilità.

Qualora l'adozione delle determinazioni richieda ulteriori direttive da parte dell'organo politico, le stesse vengono fornite attraverso atti esplicativi del PRO, adottati con deliberazione della Giunta Comunale.

Esse diventano esecutive all'atto della loro emanazione oppure, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente ogni provvedimento, la cui pubblicità risulti espressamente prevista dalla normativa vigente.

### **ART. 13**

#### **Deliberazioni**

Le proposte di deliberazioni di competenza della Giunta Comunale sono predisposte dal responsabile del servizio o dal responsabile dell'istruttoria del procedimento e sottoposte all'esame del responsabile di servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Sulle proposte di deliberazione che non siano meri atti di indirizzo va acquisito il parere di regolarità tecnica del responsabile di servizio competente. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del responsabile del servizio finanziario. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.

### **Art. 14**

#### **Personale**

Il personale comunale è inquadrato nella dotazione organica e assegnato alla struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e in un profilo professionale in base ai contratti collettivi regionali di lavoro vigenti.

L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

### **Art. 15**

#### **Profili professionali**



I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.

Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro.

## **Art. 16**

### **Organizzazione del lavoro**

I responsabili di servizio hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Spetta ai responsabili di servizio adottare un'organizzazione del lavoro adatta al tipo di attività loro demandata e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

Nello svolgimento del proprio ruolo i responsabili di servizio sono tenuti a adottare comportamenti organizzativi volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed accrescere il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale. Essi pertanto:

- a) adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso ufficio;
- b) adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, accrescere le conoscenze sull'intero processo, incrementare la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
- c) favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
- d) promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'Ente.

## **Art. 17**

### **Mobilità interna**

La mobilità interna, intesa come trasferimento del personale tra diverse aree, finalizzata alla valorizzazione del personale e allo sviluppo organizzativo, può avvenire:

- a) per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive;
- b) a seguito di specifica richiesta di trasferimento da parte del dipendente.

L'attivazione della procedura di mobilità è oggetto di informazione sindacale.

Per comprovate ragioni tecniche, organizzative e produttive, secondo quanto previsto dal codice civile, il dipendente può essere trasferito ad altro servizio, tenuto conto delle sue effettive competenze detenute, nel rispetto della categoria di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per cui è stato assunto o a queste equivalenti.

Il dipendente che intende modificare la propria posizione di lavoro può presentare domanda al Segretario Comunale che, sentiti i responsabili di servizio interessati, valutato il profilo di

competenze dello stesso e le richieste presenti nell'organizzazione nel momento della domanda, dispone in merito con i poteri del privato datore di lavoro.

### **Art. 18** **Trasferimenti provvisori**

Per far fronte ad esigenze straordinarie ed eccezionali, è possibile disporre il trasferimento temporaneo, anche a tempo parziale, del personale dipendente.

I trasferimenti di cui al presente articolo sono disposti dal Segretario Comunale, sentiti i responsabili di servizio e il dipendente interessato, per un periodo massimo di un anno continuativo da indicare nel provvedimento.

### **Art. 19** **Responsabilità**

Tutti i dipendenti concorrono, in relazione alla categoria di inquadramento e alla posizione di lavoro in cui sono collocati, alla responsabilità dei risultati conseguiti dalle strutture organizzative alle quali sono assegnati.

Il personale è tenuto al rispetto del codice disciplinare e agli obblighi dei dipendenti così come previsti dai rispettivi CCRL e da ogni altra norma in materia.

Il personale è, altresì, responsabile dei documenti, atti ed attrezzature e valori affidati.

Gli agenti contabili e ogni dipendente che abbia maneggio di denaro dell'Ente, o sia incaricato della gestione dei beni dell'Ente, deve rendere conto della relativa gestione ed è soggetto alle norme e alle procedure previste dalle leggi vigenti.

### **Art. 20** **Patrocinio legale**

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

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

### **Art. 21** **Gestione degli atti del personale**

Ai responsabili dell'area competono gli atti di gestione operativa del personale assegnato al servizio quali:

- a) i piani ferie entro il 31 marzo di ogni anno,

- b) l'autorizzazione preventiva del lavoro straordinario, nei limiti del budget annuale assegnato al Servizio;
- c) i provvedimenti disciplinari di loro competenza secondo le modalità previste dalle vigenti norme di legge e contrattuali; la presidenza delle commissioni concorso;
- d) la valutazione annuale dei dipendenti;
- e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti istruttori;
- f) l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali;
- g) in generale tutti gli atti di organizzazione dell'area con i poteri del privato datore di lavoro

Tutti i contratti di lavoro sono sottoscritti, in rappresentanza dell'Amministrazione Comunale, dal Segretario Comunale, al quale compete anche l'adozione dei provvedimenti di risoluzione.

I provvedimenti relativi al recesso dei contratti per mancato superamento del periodo di prova sono adottati dal Segretario Comunale, a seguito di relazione scritta e motivata del responsabile di servizio al quale il dipendente è funzionalmente assegnato.

I provvedimenti di risoluzione dei contratti per motivi diversi dal mancato superamento del periodo di prova sono adottati dal Segretario Comunale previo espletamento delle procedure disciplinari o altre procedure previste per la risoluzione del rapporto di lavoro dai CCRL o dalla normativa vigente. Dei provvedimenti è data informativa alle organizzazioni sindacali.

## **Art. 22** **Part-time**

L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale o trasformare, a richiesta dei dipendenti e previa valutazione da parte dei responsabili di servizio, i rapporti di lavoro a tempo pieno in rapporti di lavoro a tempo parziale. Tale facoltà non è ammessa per il personale del Corpo di Polizia Locale, ad eccezione della costituzione di rapporti di lavoro legati ad esigenze di carattere stagionale. Il personale interessato alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale, sia per esigenze personali, sia per assumere un'altra attività lavorativa, deve presentare una specifica richiesta scritta al proprio responsabile di servizio, indicando l'eventuale ulteriore attività lavorativa che intende svolgere.

La domanda del dipendente è sottoposta ad una valutazione del responsabile di servizio, finalizzata a verificare la compatibilità del part-time richiesto alle esigenze organizzative del servizio e alla mancanza di un conflitto di interesse con l'eventuale attività extra-impiego che il dipendente intende svolgere.

Il responsabile di servizio invia la richiesta del dipendente corredata dal proprio parere in merito all'assegnazione del part-time al Segretario Comunale il quale provvede ad assumere gli atti conseguenti.

## **Art. 23** **Sistema di valutazione e misurazione delle prestazioni**

Le presenti disposizioni disciplinano, nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 e dell'art. 6 della L.R. 16/2010, i principi generali del sistema di valutazione delle strutture e dei

dipendenti al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici dei servizi tramite la valorizzazione dei risultati e della prestazione organizzativa e individuale.

Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

La prestazione è misurata e valutata con riferimento:

- a) all'amministrazione nel suo complesso;
- b) ai servizi in cui si articola;
- c) ai singoli dipendenti.

Il sistema di misurazione e valutazione, come previsto dall'allegato A) al presente Regolamento, disciplina nello specifico le seguenti attività:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della prestazione, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito secondo le modalità indicate dalla contrattazione collettiva;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Sistema di misurazione e valutazione della prestazione individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della prestazione;
- b) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

#### **Art. 24**

#### **Caratteristiche degli obiettivi**

Gli obiettivi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione.

Essi devono essere riferiti a un arco temporale determinato, definiti in modo specifico e misurabili in termini oggettivi e chiari, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili.

La definizione degli obiettivi è stabilita dalla Giunta con il Piano Risorse e Obiettivi, sentito il Segretario Comunale e i responsabili di servizio cui gli obiettivi saranno assegnati.

#### **Art. 25**

#### **Monitoraggio dei risultati.**

La Giunta comunale, con il supporto del Segretario Comunale, dei responsabili di servizio e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, verifica l'andamento delle prestazioni rispetto agli obiettivi durante il periodo di riferimento e propone, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

#### **Art. 26**

##### **Soggetti cui è affidata la valutazione**

La valutazione delle prestazioni è affidata:

- a) all'Organismo Indipendente di Valutazione, a cui compete la valutazione della prestazione di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili di servizio secondo le modalità indicate dal sistema di valutazione della prestazione;
- b) al Sindaco compete la valutazione del Segretario Comunale, e l'approvazione della proposta di valutazione dei responsabili di servizio formulata dall'Organismo Indipendente di Valutazione secondo le modalità contenute nel sistema di valutazione;
- c) ai responsabili dell'area compete la valutazione del personale assegnato al proprio servizio in applicazione del citato sistema di valutazione.

#### **Art. 27**

##### **Organismo Indipendente di Valutazione**

E' istituito un Organismo Indipendente di Valutazione con il compito di valutare la prestazione di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Sindaco la proposta di valutazione annuale della prestazione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della prestazione.

Tale organismo può essere istituito anche in forma associata con altri enti locali tenuto conto dei compiti ad esso affidati.

Ai sensi della Legge Regionale n.16 dell' 11 agosto 2010 all'organismo indipendente di valutazione della prestazione compete:

- a) nel rispetto della funzione di valutazione della performance propria dei titolari di posizione organizzativa, collaborare nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione, valutazione della *performance* dell'organizzazione, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti, del sistema di integrità e trasparenza di cui ai precedenti articoli;
- b) monitorare il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della *performance* organizzativa e individuale e di controllo interno di integrità, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità. A questo fine trasmette al Sindaco, almeno ogni sei mesi, una relazione sull'attività di monitoraggio svolta evidenziando funzionalità e criticità rilevate;
- c) validare la Relazione annuale sulla *performance*, nonché i risparmi ivi documentati, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
- d) proporre al Sindaco la valutazione dei Titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione dei relativi premi;
- e) promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- f) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità; cura la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere

organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione;

g) esercitare le attività di controllo strategico di cui all'articolo 6, comma 1, del decreto legislativo n. 286 del 1999, e riferisce, in proposito, direttamente al Sindaco;

h) assolvere agli obblighi di certificazione richiesti.

L'Organismo Indipendente di Valutazione è nominato dalla Giunta comunale per un periodo di tre anni con possibilità di rinnovo per una sola volta tra esperti di elevata professionalità ed esperienza maturata nel campo del management, della valutazione della prestazione e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. I componenti dell'organismo indipendente di valutazione non possono essere nominati tra soggetti dipendenti delle amministrazioni o degli enti o che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza retribuite con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

Ai sensi della Legge Regionale n.16 dell' 11 agosto 2010 l'incarico può essere affidato al Revisore del conti.

L'Organismo Indipendente di Valutazione opera in posizione autonoma e risponde esclusivamente al Sindaco, la sua attività è, comunque, improntata al principio della massima trasparenza.

Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della diretta conoscenza dell'attività del valutato da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.

## **Art. 28**

### **Oggetto e finalità della valutazione**

L'intera attività dell'Ente si ispira al principio generale di trasparenza e costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

## **Art. 29**

### **La trasparenza del sistema di valutazione**

L'Ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della prestazione, in primo luogo ai soggetti interessati dalla valutazione, il cui coinvolgimento nella procedura valutativa è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della prestazione approvato dalla Giunta Comunale.

E' istituita sul sito istituzionale dell'Ente un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di facile accesso e consultazione in cui sono pubblicati:

- a) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla prestazione stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- b) i nominativi ed i curricula dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione;
- c) i curricula del Segretario Comunale e dei responsabili del servizio;
- d) la retribuzione del Segretario Comunale;
- e) i curricula e le indennità degli amministratori;
- f) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- g) ogni altra informazione che la legge e gli atti organizzativi dell'Ente dispongano di pubblicare nel rispetto della disciplina sulla riservatezza dei dati personali.

### **Art. 30**

#### **Merito e premi**

Le seguenti disposizioni sono volte ad indicare i criteri generali a cui l'Ente si ispira per la valorizzazione del merito, l'incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa dei dipendenti nel rispetto dell'art. 2, comma 3, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 laddove è previsto che l'attribuzione di trattamenti economici può avvenire esclusivamente mediante contratti collettivi, salvo i casi espressamente indicati dallo stesso decreto legislativo.

### **Art. 31**

#### **Criteri generali per la valorizzazione del merito ed incentivazione della prestazione**

L'Ente si conforma al principio di cui all'art. 7, comma 5, del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.

Promuove il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività, valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori prestazioni, secondo la disciplina contrattuale vigente ed in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della prestazione adottato.

È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla prestazione in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione.

### **Art. 32**

#### **Individuazione delle fasce di merito**

Le risorse destinate al trattamento economico collegato alla prestazione individuale sono distribuite in almeno tre fasce di merito in modo tale da destinare una quota prevalente di tale trattamento al personale che si colloca nella fascia di merito più elevata.

Ai Titolari di Posizione Organizzativa, qualora siano in numero pari o inferiore a 5, non si applica, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, la divisione in fasce di merito.

**Art. 33**  
**Progressioni economiche**

L'Ente riconosce selettivamente le progressioni economiche all'interno delle categorie professionali sulla base di quanto previsto dal contratto collettivo regionale di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

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 dal sistema di valutazione.

**Art. 34**  
**Attività extra impiego oggetto di divieto assoluto**

Il lavoratore dipendente, fatto salvo quanto stabilito dalla normativa sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre norme e disposizioni, non può:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, artigianale, industriale, professionale, agricolo imprenditoriale, di coltivatore diretto (la partecipazione in società agricole a conduzione familiare è compatibile con lo status di pubblico dipendente solo qualora l'impegno richiesto sia modesto e non abituale o continuato durante l'anno);
- b) instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con l'Ente, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati fatto salvo, per il personale con rapporto di lavoro part-time, il completamento del proprio orario di lavoro;
- c) esercitare qualsiasi altra attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale.

Non possono essere conferiti dall'amministrazione ai propri dipendenti incarichi extra impiego aventi ad oggetto:

- a) attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
- b) attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione che rientrino nei compiti del servizio di assegnazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto dell'Ente, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tale attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni a tempo indeterminato e durante le assunzioni a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio della relativa attività; gli stessi possono essere autorizzati dal Segretario Comunale, sentito il responsabile di servizio di riferimento, a portare a compimento i lavori già avviati purché non si determinino situazioni di incompatibilità con la posizione ricoperta.

**Art. 35**  
**Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione**

Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire quelli derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;



- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo;
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.

Possono essere svolti altresì senza alcuna autorizzazione, i seguenti ulteriori incarichi:

- a) incarichi non retribuiti a favore di organismi non aventi scopi di lucro;
- b) attività di formazione non retribuita a favore di organismi senza scopo di lucro.

Per lo svolgimento di tali incarichi è sufficiente effettuare una comunicazione a titolo di informazione al Segretario Comunale.

### **Art. 36**

#### **Attività che possono essere svolte previa autorizzazione**

Fermo quanto disposto nei precedenti articoli, previa autorizzazione, il dipendente può svolgere:

- attività ed incarichi espressamente previsti da leggi nazionali e regionali, dallo statuto o dai regolamenti dell'Ente;
- attività a carattere occasionale o temporaneo, compresi incarichi, collaborazioni, consulenze e scavalchi, conferiti da Amministrazioni pubbliche, enti e consorzi sovracomunali, associazioni o altre persone giuridiche cui l'Ente partecipi o sia associato; nel caso di attività di tipo continuativo, l'impegno orario richiesto non può essere superiore a 200 ore annue;
- le partecipazioni a commissioni di gara, di concorso, disciplinari, di aggiudicazione o comunque di organi collegiali attinenti a procedure finalizzate alla scelta del contraente o del concessionario;
- gli incarichi di docenza in corsi e/o seminari di formazione e/o aggiornamento professionale, non compresi fra quelli di cui al precedente articolo, organizzati da Amministrazioni o enti pubblici, oppure da persone o società che svolgono attività d'impresa o commerciale;
- incarichi e consulenze a favore di altri soggetti in forma assolutamente saltuaria e con esclusione di qualsiasi attività che comporti rapporti con l'Ente.

Il dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico.

L'amministrazione, l'Ente, il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte dell'Ente.

Gli incarichi di qualsiasi tipo o natura, assegnati da soggetti esterni sia pubblici sia privati, sia no profit, devono essere svolti fuori dall'orario e dalla sede di lavoro. Il dipendente non può utilizzare mezzi, beni e attrezzature comunali e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo influenzati o compromessi dallo svolgimento dell'attività di cui trattasi.

### **Art. 37**

#### **Procedura e modalità di autorizzazione**

Per lo svolgimento degli incarichi consentiti, il dipendente deve presentare al Segretario Comunale apposita richiesta indicante:

- a) tipo d'incarico;
- b) soggetto beneficiario della prestazione e relativi dati fiscali;
- c) importo percepibile definito o presunto;
- d) tempo necessario per il suo svolgimento.

La richiesta deve recare il nulla osta del responsabile di servizio della struttura di appartenenza il quale, prima di rilasciare il parere, verifica che l'incarico non sia incompatibile con i compiti del servizio, secondo quanto disposto negli articoli precedenti del presente regolamento.

I responsabili di servizio, per incarichi loro assegnati, devono richiedere l'assenso del Segretario Comunale.

Al fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il Segretario Comunale, tramite l'ufficio personale, può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve esser resa o al responsabile di servizio della struttura al quale è assegnato il dipendente.

Il limite annuo massimo economico percepibile per gli incarichi extra rapporto di lavoro nel corso dell'anno solare, è pari al 25% dello stipendio lordo annuo (comprensivo di oneri a carico Ente), riferito al 1° gennaio di ogni anno.

L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale con apposito atto, entro il termine di trenta giorni dal ricevimento della richiesta, previa attestazione del responsabile di servizio della struttura di appartenenza dell'inesistenza di conflitto d'interessi o di incompatibilità, anche di carattere organizzativo fra l'incarico di cui è richiesta l'autorizzazione e le funzioni svolte dal dipendente.

Costituisce conflitto di interessi ogni attività, esercitata nell'ambito del territorio dell'Ente di appartenenza, nei confronti della quale il Servizio in cui il dipendente opera - o i Servizi aventi con il primo rapporti di collaborazione, dipendenza, interrelazione – debba istituzionalmente esprimere pareri, autorizzazioni, concessioni, permessi o altri provvedimenti amministrativi.

### **Art. 38**

#### **Disposizioni per il personale part-time e comandato**

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore al 50% dell'orario a tempo pieno, può esercitare ogni prestazione di lavoro all'esterno dell'Amministrazione Comunale, purchè le attività da svolgere non comportino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano palesemente in contrasto con la posizione ricoperta, non vi siano interferenze, connessioni, conseguenze rispetto ai compiti d'ufficio svolti.

Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione è rilasciata dall'Ente presso cui prestano servizio, al quale devono essere prodotti, oltre agli elementi specificati nei precedenti articoli, anche il nullaosta dell'amministrazione o Ente di appartenenza.

### **Art. 39**

#### **Penalità**

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, i dipendenti non possono svolgere incarichi prima che l'amministrazione di appartenenza abbia rilasciato l'apposita autorizzazione; nel caso in cui il dipendente svolga l'incarico senza autorizzazione, si applica quanto previsto dal comma 7 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e sue successive modifiche e integrazioni.

Per ogni altro caso e sanzione non previsti dal presente Regolamento si applica quanto disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalle leggi in materia e dal CCRL.

#### **Art. 40**

##### **Anagrafe delle prestazioni**

E' istituito presso l'Ufficio Personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, nel quale vengono indicati tutti gli incarichi attribuiti o autorizzati nell'anno, i soggetti a favore dei quali sono stati resi, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

#### **Art. 41**

##### **Affidamento di incarichi di collaborazione, studio, ricerca, consulenza a soggetti estranei all' Amministrazione**

L'Amministrazione può conferire a persone estranee all'Amministrazione comunale, nel rispetto dei criteri, modalità e limiti contenuti nell' art. 3 commi 18, 55,56,57 e 76 della L. 244/2007, nell' art. 7, comma 6, 6- bis, 6-ter e 6-quater del D.Lgs. 165/2001, e nell' art. 110 del D.Lgs. 267/2000:

- 1) Incarichi di studio = consistenti nello svolgimento di un'attività di studio che si deve concludere con la consegna di una relazione scritta finale nella quale vengono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- 2) Incarichi di ricerca = incarichi nei quali lo svolgimento dell'attività presuppone la preventiva definizione del programma da parte dell'amministrazione;
- 3) Incarichi di consulenza = consistenti nella richiesta di pareri ad esperti
- 4) Collaborazioni coordinate e continuative = intendendo rapporti di collaborazione esterna per l'acquisizione di competenze di comprovata specializzazione universitaria ovvero specialistica ove richiesto dalle normative vigenti, che si concretizzano in una prestazione d'opera continuativa e soggetta a poteri di coordinamento, comunque non a carattere subordinato;

#### **Art.42**

##### **Presupposti giuridici**

Per esigenze cui non si possa far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione, tramite il titolare di posizione organizzativa che adotta atto adeguatamente motivato in ordine alle necessità e ai presupposti, può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo o altri atti amministrativi, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:

- a) qualora l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite

dall'ordinamento all'amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione. Il contratto o atto amministrativo comunque deve avere a riferimento le attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ex art. 42, comma 2, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

- b) dopo che si sia preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno a motivo del fatto che per lo svolgimento dell'incarico siano richieste conoscenze ed esperienze specifiche od eccedenti le normali competenze;
- c) solo se la prestazione richiesta sia di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) qualora siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Quest'ultimo deve essere proporzionato rispetto all'utilità che si persegue con l'incarico.

Può prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa o altri atti amministrativi 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. 10.09.2003 n. 276, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

Per quanto attiene all'individuazione degli incarichi di studio, ricerca e consulenza si fa riferimento a quanto indicato dalla Corte dei conti SS.RR. in sede di controllo (delib. n. 6 del 15 febbraio 2005) e successive modifiche e/o integrazioni.

Il presente Regolamento non si applica agli incarichi conferiti per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'amministrazione, agli incarichi professionali di progettazione e direzione lavori e quelli previsti dal D.Lgs. n. 165/2001.

Il presente regolamento non si applica alle attività notarili ed alle collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine e che comportano, per loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni, conferenze, mostre, presentazione di incontri con l'autore, la singola docenza, incarichi a narratori, attori, animatori per lo svolgimento di laboratori, corsi e letture ad alta voce, attività di promozione della lettura, realizzazione di percorsi didattici, traduzione di pubblicazioni, la predisposizione di testi divulgativi, articoli, brevi saggi, servizi fotografici e simili.

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

### **Art.43**

#### **Procedura e limite massimo di spesa per l'affidamento degli incarichi**

L'Amministrazione garantisce procedure comparative a mezzo pubblicazione di apposito avviso all'Albo Pretorio on line per l'affidamento degli incarichi.

L'avviso dovrà riportare i seguenti elementi:

- a) definizione circostanziata dell'oggetto della prestazione, il servizio comunale di riferimento e il nominativo del responsabile del procedimento;
- b) il termine, da stabilirsi in via ordinaria in 15 giorni decorrenti dalla pubblicazione dell' avviso, e il luogo di presentazione delle offerte/proposte di collaborazione;
- c) la durata della prestazione e/o il termine entro cui l' eventuale risultato della stessa deve essere reso;
- d) i requisiti soggettivi, culturali e professionali che i partecipanti devono possedere;
- e) il compenso per lo svolgimento dell' incarico, e tutte le informazioni ritenute necessarie e all' incarico connesse;
- f) la modalità e i criteri di valutazione delle proposte di collaborazione.

Nei casi di urgenza il termine di cui alla b) può essere ridotto a giorni 7.

L'Amministrazione può conferire ad esperti esterni incarichi professionali in via diretta, senza l'espletamento di procedure di selezione, quando ricorrano le seguenti situazioni:

- a) quando a seguito di indizione di procedura selettiva non sia stata presentata o risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o tecnica non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi;
- c) quando la particolare urgenza, non imputabile all'Amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
- d) in genere in ogni altro caso in cui ricorrano speciali ed eccezionali circostanze per le quali non possano essere utilmente espletate le procedure di selezione.

L'incarico deve essere formalizzato con contratto o altro atto scritto e diventa efficace a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito internet dell' Amministrazione Comunale del nominativo dell'incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del compenso pattuito.

Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel Bilancio preventivo.

#### **Art.44** **Responsabilità**

Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa o altri atti amministrativi per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il titolare di posizione organizzativa/responsabile di servizio. Non è ammesso il rinnovo del contratto.

Il contratto può essere prorogato per motivati interessi solo al fine di completare progetti e per ritardi non imputabili all' incaricato, fermo restando il compenso pattuito.

Sono esclusi dalle procedure di cui al presente articolo:

- a) -gli incarichi legali di rappresentanza in giudizio dell'Ente;
- b) -gli incarichi relativi a funzioni di controllo interno;
- c) -gli incarichi relativi alla partecipazione a commissioni interne.

Per gli incarichi di cui al precedente art. 41, si dovrà procedere a pubblicare sul sito web dell'Ente i relativi provvedimenti 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 titolare di posizione organizzativa/responsabile di servizio. Copia degli elenchi dovrà essere trasmessa semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica. Il presente Regolamento è trasmesso alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro 30 giorni dalla sua adozione. Analogamente si procede per le disposizioni che successivamente dovessero modificare o integrare i contenuti dello stesso relativamente agli incarichi esterni.

#### **ART. 45**

##### **Accesso agli impieghi - Pianificazione delle assunzioni.**

La pianificazione delle assunzioni avviene nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale, e sue successive eventuali modificazioni o integrazioni. Quando il ricorso a procedure di mobilità (obbligatoria o volontaria) è prescritto dalla normativa nazionale e regionale, l'amministrazione attiva le procedure di mobilità prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali.

Il fabbisogno di personale è approvato dalla Giunta Comunale, in coerenza con la definizione della dotazione organica.

#### **ART. 46**

##### **Requisiti generali.**

Abrogato

#### **ART. 47**

##### **Norme per l'accesso**

Abrogato

#### **ART. 48**

##### **Validità della graduatoria**

Abrogato

#### **ART. 49**

##### **Assunzioni in servizio**

Abrogato

#### **ART. 50**

##### **Periodo di prova**

Abrogato

**ART. 51**

**Bando di selezione**

Abrogato

**ART. 52**

**Domanda di ammissione alle procedure selettive**

Abroga

**ART. 53**

**Commissione esaminatrice**

Abrogato

**ART. 54**

**Incompatibilità**

Abrogato

**ART. 55**

**Giudizio di ammissibilità**

Abrogato

**ART. 56**

**Irregolarità sanabili in sede di giudizio di ammissibilità**

Abrogato

**ART. 57**

**Insediamiento della commissione**

Abrogato

**ART. 58**  
**Svolgimento dei lavori**

Abrogato

**ART. 59**  
**Esclusione dal concorso**

Abrogato

**ART. 60**  
**Diario delle prove**

Abrogato

**ART. 61**  
**Criteri di valutazione**

Abrogato

**ART. 62**  
**Titoli**

Abrogato

**ART. 63**  
**Prova preselettiva**

Abrogato

**ART. 64**  
**Prova scritta**

Abrogato



**ART. 65**

**Prova pratica**

Abrogato

**ART. 66**

**Prova orale**

Abrogato

**ART. 67**

**Valutazione delle prove di esame**

Abrogato

**ART. 68**

**Durata e data delle prove**

Abrogato

**ART. 69**

**Svolgimento della prova orale e verifica idoneità della lingua straniera e conoscenze informatiche**

Abrogato

**ART. 70**

**Formazione della graduatoria**

Abrogato

**ART. 71**

**Applicazione delle precedenza e preferenze**

Abrogato

**ART. 72**

**Assunzioni mediante avvio a selezione da parte dei centri per l'impiego.**

Abrogato

**ART. 73**

**Assunzioni di personale a tempo determinato**

Abrogato

**ART. 74**  
**Utilizzo graduatorie di altri enti**  
Abrogato

**Art. 75**  
**Mobilità esterna**

Per l'attivazione delle procedure di mobilità esterna l'amministrazione indice un avviso di mobilità ad evidenza pubblica per il reperimento del personale necessario, indicando la categoria, il profilo professionale e la sede di destinazione, nonché, ove necessario, le funzioni e le eventuali specifiche idoneità richieste per il posto da ricoprire.

La scelta dei dipendenti da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione, con le modalità di seguito esplicitate.

**Art. 76**  
**Requisiti**

Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time) presso Pubbliche Amministrazioni con collocazione nella medesima categoria contrattuale del posto da coprire e con possesso di uguale profilo professionale o comunque con profilo equivalente per tipologia di mansioni;
- siano in possesso di eventuali titoli di studio, abilitazioni, qualificazioni o altre specifiche idoneità previste dall'avviso di mobilità in funzione del posto da ricoprire;
- non abbiano subito condanne penali o non abbiano procedimenti penali pendenti relativi alle fattispecie delittuose di cui all'art. 16, comma 8, del C.C.R.L. FVG 26.11.2004.

**Art. 77**  
**Avviso di mobilità e domanda di partecipazione**

L'avviso di selezione per mobilità esterna viene approvato con apposita determinazione del Titolare di posizione organizzativa dell'Ufficio gestione del personale e deve contenere i seguenti elementi:

- il profilo professionale e la categoria del personale da ricercare, con la specifica delle mansioni da svolgere;

- il Servizio a cui il vincitore della selezione sarà assegnato e data di assunzione del servizio;
- l'eventuale titolo di studio di cui si richiede il possesso;
- gli eventuali ulteriori titoli e/o requisiti richiesti per il posto messo a selezione;
- il riferimento a quanto prevede il presente regolamento circa la valutazione dei titoli e lo svolgimento del colloquio ai fini della selezione;
- le modalità di presentazione della domanda;
- l'indicazione del termine entro il quale la mobilità deve essere perfezionata.

L'avviso di selezione viene pubblicato per la durata di almeno 20 giorni consecutivi:

- mediante affissione all'Albo pretorio on line e sul sito Internet istituzionale dell'Ente;
- mediante invio di copia informatica al Dipartimento della Funzione Pubblica Regionale per la pubblicazione sul sito Internet istituzionale della Regione.

Nella domanda di partecipazione i candidati devono dichiarare:

- le loro generalità, residenza e recapito presso il quale desiderano ricevere tutta la corrispondenza inerente la procedura selettiva;
- l'ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduti;
- il possesso dei titoli e dei requisiti richiesti.
- Alla domanda di partecipazione devono essere allegati:
  - copia, datata e sottoscritta, del curriculum vitae e professionale del concorrente;
  - copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

#### **Art. 78**

##### **Esame delle domande e nomina Commissione.**

Si rinvia a quanto previsto negli artt. precedenti del presente Regolamento.

#### **Art. 79**

##### **Sistema di valutazione**

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 40 punti, così ripartiti:

- max 10 punti per titoli di studio e curriculum professionale;
- max 30 punti per le prove di selezione previste dal bando.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno un punteggio inferiore a 24/30 per il punto b).

Per la valutazione dei titoli si rinvia a quanto previsto dagli articoli precedenti del presente Regolamento.

#### **Art.80**

##### **Colloquio e prova pratico-operativa**

Il colloquio effettuato dalla Commissione esaminatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di

valutazione. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello). Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciario e viene escluso dalla selezione. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui. Il colloquio per l'assunzione di personale appartenente alla categoria B può essere sostituito o integrato dallo svolgimento di una prova pratico-operativa con esecuzione di un lavoro o effettuazione di una operazione artigianale e/o mestiere tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.

### **Art. 81**

#### **Criteri per la formazione della graduatoria**

Espletati tutti i colloqui e/o le prove pratico-operative, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio e/o prove, esclusivamente per i candidati che hanno ottenuto al colloquio e/o prova un punteggio di almeno 24/30. Gli atti inerenti la selezione e la graduatoria finale vengono trasmessi al Titolare di posizione organizzativa dell'ufficio unico gestione risorse umane per i successivi provvedimenti di competenza.

Dopo l'approvazione della graduatoria, ai candidati ne viene data comunicazione.

### **Art.82**

#### **Assunzione in servizio**

Il vincitore della selezione assumerà servizio a seguito di cessione di contratto tra le amministrazioni comunali e sarà invitato a sottoscrivere per accettazione la lettera di cessione conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

Qualora il posto da coprire sia a tempo pieno e il candidato vincitore della selezione si trovi presso l'Amministrazione di provenienza in posizione di tempo parziale, potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo qualora accetti la posizione a tempo pieno (36 ore settimanali).

L'ufficio gestione risorse umane provvederà ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

In caso di impossibilità di perfezionare le procedure di mobilità entro i termini stabiliti nel bando o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria

Ad insindacabile giudizio del Titolare di P.O. dell'Servizio interessato, i termini per la decorrenza del trasferimento fissati nell'avviso di selezione potranno essere prorogati in accordo con l'Ente cedente.

Il personale assunto in servizio a seguito di mobilità esterna volontaria può essere esonerato dall'obbligo del periodo di prova.

**Art. 83**  
**Assenze per malattia-Controlli**

I T.P.O., in applicazione dell'articolo 55 septies del D.Lgs 165/2001 dispongono le richieste di visita fiscale in caso di assenza dei dipendenti per malattia.

Il controllo è richiesto dal primo giorno quando l'assenza si verifica nelle giornate precedenti o successive a quelle non lavorative.

In tutti gli altri casi il controllo è richiesto per assenze superiori a 7gg continuativi.

**ART. 84**  
**Abrogazioni e disciplina transitoria**

Per quanto non previsto dal presente Regolamento, si rinvia come fonti regolatrici del lavoro subordinato alla legislazione vigente e, per le materie e nei limiti stabiliti dalla legge, ai contratti regionali di lavoro, ai contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata, nonché agli atti di organizzazione adottati ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001.

Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, configgente con le norme in esso contenuto. Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.



**COMUNE DI TRIVIGNANO UDINESE**

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA  
PRESTAZIONE**

Modificato con deliberazione della Giunta Comunale nr. 49 del 21/05/2020

## Indice

1. Obiettivi del sistema.....	32
2. Descrizione del sistema.....	32
2.1 I principi fondamentali alla base del sistema di misurazione e valutazione della prestazione. .....	32
2.2 Metodologia di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa ...	32
2.2.1 Gli ambiti della prestazione organizzativa .....	33
2.2.2 Gli obiettivi strategici e gli outcome .....	34
2.2.3 Gli obiettivi operativi di area/unità organizzativa .....	34
2.2.4 Gli obiettivi operativi di gruppo e individuali.....	34
2.2.5 Gli indicatori di risultato .....	34
2.3 Metodologia di misurazione e valutazione della prestazione individuale.....	35
2.3.1 Criteri di valutazione .....	35
2.3.2 Risultati conseguiti .....	36
2.3.3 Competenze valutate .....	37
2.3.4 Modalità di valutazione .....	37
2.3.5 Conciliazione.....	38
2.3.6 Valorizzazione del merito e incentivazione della prestazione.....	38
2.4 Modalità per la trasparenza .....	40
3. Il processo di misurazione e valutazione .....	40
3.1 Fasi del processo .....	40
3.2 Modalità .....	41

## 1. Obiettivi del sistema

Il presente documento definisce i criteri e le metodologie per la misurazione e la valutazione della prestazione organizzativa ed individuale, secondo i principi dettati dal Decreto Legislativo 150/2009, dalla L.R. 18/2016 art. 38, dalle deliberazioni della Commissione per la valutazione, trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche.

Il sistema è finalizzato a realizzare e a comunicare le strategie dell'amministrazione per il soddisfacimento dei bisogni della collettività, nonché per la crescita delle competenze professionali delle aree/servizi e dei singoli impegnati nell'erogazione dei servizi, anche attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati ottenuti.

Il sistema assicura pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza e coinvolgimento dei cittadini e degli utenti dei servizi nella rendicontazione e nella valutazione dei risultati dell'attività amministrativa.

## 2. Descrizione del sistema

### ***2.1 I principi fondamentali alla base del sistema di misurazione e valutazione della prestazione.***

Il sistema di misurazione e valutazione della prestazione è orientato ad assicurare un forte legame tra missione dell'ente, programmi, obiettivi, indicatori ed azioni.

Ha lo scopo di attuare la strategia dell'amministrazione comunale, mediante la programmazione, il monitoraggio e la verifica dei risultati relativi agli obiettivi a cascata definiti a diversi livelli: ente, area/servizio, gruppo e individuo.

In quest'ottica gli obiettivi operativi annuali sono finalizzati espressamente alla realizzazione degli obiettivi strategici pluriennali.

L'attività di misurazione e valutazione si colloca nell'ambito del ciclo della prestazione ed è funzionale a:

- ♣ migliorare le modalità di individuazione e comunicazione degli obiettivi;
- ♣ verificare in maniera puntuale che gli obiettivi siano stati effettivamente raggiunti;
- ♣ informare e guidare i processi decisionali;
- ♣ far sì che le risorse ed i processi organizzativi possano essere gestiti in modo più efficiente;
- ♣ valutare e influenzare i comportamenti di gruppi e individui;
- ♣ rafforzare l'affidabilità e le responsabilità ai diversi livelli;
- ♣ incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il buon funzionamento del sistema è monitorato costantemente dall'OIV.

### ***2.2 Metodologia di misurazione e valutazione della prestazione organizzativa***

La valutazione della prestazione organizzativa generale dell'ente viene fatta in funzione:

- ♣ dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico



amministrativo degli organi di governo dell'ente, desunti dal programma politico amministrativo presentato al consiglio al momento dell'insediamento ed evidenziati nel DUP (Documento unico di programmazione); tali obiettivi si intendono anche corredati da indicatori di risultato effettivo (1) necessari per consentire la valutazione delle scelte compiute in fase di attuazione dei piani e dei programmi, nonché la congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi posti;

- ♣ dei risultati complessivamente raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso;
- ♣ dei risultati complessivamente raggiunti da ciascuna area/servizio su obiettivi previsti dal PEG/ PDO previsti nel Piano della prestazione.
- ♣ Dei processi e progetti.

### **12.2.1 Gli ambiti della prestazione organizzativa**

Il sistema è chiamato a rilevare, misurare, graduare e valutare, distintamente:

- 1) gli effetti reali delle politiche attivate dall'amministrazione comunale sulla soddisfazione dei bisogni della collettività (*outcome*);
- 2) il grado di attuazione di piani e programmi, ovvero il rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse (processo);
- 3) il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive (risultato);
- 4) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi (processo);
- 5) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (processo);
- 6) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi (input);
- 7) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati (output);
- 8) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (processo).

L'attività di pianificazione degli obiettivi e di misurazione dei risultati è indirizzata principalmente alla **soddisfazione dei bisogni della collettività** e quindi riguarda il primo ambito di valutazione (*outcome*); i restanti ambiti di misurazione e valutazione sono collegati in modo funzionale a quello dell'*outcome* in quanto attengono ai "mezzi" o alle "tappe intermedie" che possono consentire di avvicinarsi al risultato desiderato.

---

<sup>1</sup> per risultato effettivo (*outcome*) si intende l'effetto delle politiche attivate dall'amministrazione comunale sulla soddisfazione dei bisogni della comunità

## **2.2.2 Gli obiettivi strategici e gli outcome**

Gli obiettivi strategici comprendono sia quelli direttamente orientati all'*outcome*, ovvero al soddisfacimento dei bisogni della collettività, che altri obiettivi di portata pluriennale orientati ad ottenere risultati ad essi funzionali.

Gli obiettivi strategici sono individuati dal Consiglio comunale, attraverso:

- l'approvazione delle Linee programmatiche di mandato
- il DUP

Il Documento unico di programmazione contiene il richiamo alle visioni strategiche ed ai singoli obiettivi strategici enunciati dalle Linee programmatiche di mandato.

## **2.2.3 Gli obiettivi operativi di area/servizio**

Gli obiettivi operativi di area/servizio sono individuati dalla Giunta comunale attraverso l'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione annuale (PEG)/Piano della Prestazione/Piano degli obiettivi PDO di cui all'art. 169 del D.lgs. 267 del 2000 TUEL; ciascun obiettivo è affidato ad un responsabile Titolare di Posizione Organizzativa.

Il PEG, congiuntamente al Piano Dettagliato degli Obiettivi, costituisce il Piano della Prestazione di cui all'art. 38 della L.R. 18/2016.

Ogni obiettivo operativo è composto da:

- ♣ il richiamo alle finalità ovvero agli obiettivi strategici da raggiungere;
- ♣ la suddivisione del piano in singole attività con il relativo diagramma dei tempi;
- ♣ gli indicatori di risultato, con i relativi valori target attesi;
- ♣ l'elencazione della quantità e della qualità delle risorse umane da utilizzarsi nelle attività;
- ♣ l'individuazione delle risorse finanziarie ed economiche assegnate per il raggiungimento dell'obiettivo.

## **2.2.4 Gli obiettivi operativi di gruppo e individuali**

Gli obiettivi operativi di dettaglio finalizzati al raggiungimento degli obiettivi di area/servizio del Piano Esecutivo di Gestione/Piano della prestazione/Piano degli obiettivi sono individuati dal responsabile di Posizione Organizzativa nell'ambito di quelli a lui affidati e sono assegnati a gruppi di dipendenti o a singoli.

## **2.2.5 Gli indicatori di risultato**

Gli indicatori di risultato devono essere strettamente collegati al contenuto degli obiettivi e mirare ad esprimere risultati che siano attinenti a questi.

L'insieme degli indicatori disponibili deve essere in grado di misurare la prestazione in ciascuno degli ambiti della prestazione organizzativa.

Gli indicatori di obiettivi strategici e operativi di area/servizio sono approvati dalla Giunta, gli indicatori di attività di progetto sono definiti dalla P.O. responsabile del progetto.

## **2.3 Metodologia di misurazione e valutazione della prestazione individuale**

Il sistema di valutazione della prestazione individuale del personale del comune di Trivignano Udinese, si pone la finalità di misurare l'andamento annuale della prestazione dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa, al fine di promuoverne lo sviluppo professionale e la motivazione e verificare il contributo di ogni dipendente alla prestazione organizzativa dell'ente in una logica di miglioramento continuo.

Il sistema non rappresenta esclusivamente uno strumento di controllo interno, bensì è una leva di crescita delle competenze professionali e manageriali e dell'organizzazione nel suo complesso.

La valutazione dei risultati individuali ha ragione di essere in quanto si colloca in un sistema di valutazione più generale che riguarda i risultati dell'ente nel suo insieme.

La prestazione individuale è collegata sia al raggiungimento degli specifici obiettivi individuali che alla qualità del contributo assicurato al perseguimento della prestazione generale della struttura, che alle competenze professionali dimostrate (D. Lgs. 150/09 art. 9) .

Nella definizione del processo si è intesa la valutazione come una ordinaria modalità di gestione del personale, intrecciata con altri momenti organizzativi, efficace per il rendimento del miglior servizio possibile, utile al soggetto valutato non solo per i benefici economici ma anche per aspirare al **miglioramento professionale** e al **benessere lavorativo**.

Si è tenuto conto del diritto di ciascuna persona di ricevere un apprezzamento chiaro rispetto all'attività svolta, nella consapevolezza che solo attraverso la riflessione su punti di forza e aree di miglioramento ci può essere correzione e crescita.

Le finalità prime che si intende raggiungere sono:

- ♣ il riconoscimento delle capacità e limiti professionali in una prospettiva di **miglioramento dei servizi** offerti al cittadino
- ♣ la possibilità per il personale di:
  - ♣ aggiornare le conoscenze, la professionalità,
  - ♣ acquisire nuove competenze,
  - ♣ essere informati nelle scelte di programmazione operativa,
  - ♣ contare nei piani di attuazione.

### **2.3.1 Criteri di valutazione**

Il sistema di valutazione si fonda sulla costruzione di un **INDICATORE DI PRESTAZIONE INDIVIDUALE** (IPI) che riassume, in un unico valore, la valutazione espressa rispetto agli ambiti considerati per lo specifico ruolo ricoperto nell'organizzazione.

L'IPI si ottiene moltiplicando il punteggio, espresso in una scala da 1 a 100 (1 minimo, 100 massimo) per il peso attribuito a ciascun criterio di valutazione e sommando i punteggi parziali ottenuti.

Per ciascun criterio sono stati definiti pesi diversi per ciascuna categoria di appartenenza: titolari di Posizione Organizzativa e personale di categoria D, personale di categoria C, personale di categoria B e A. I pesi possono essere modificati in sede di attribuzione degli obiettivi.

La valutazione che viene fatta al termine del periodo di osservazione riguarda il raggiungimento degli obiettivi concordati - **risultati conseguiti** - e le **competenze** dimostrate, cioè i comportamenti adottati con riferimento allo svolgimento dei propri compiti.

Attraverso la valutazione delle competenze si valutano le modalità di svolgimento delle attività anche relativamente all'adempimento dei normali obblighi connessi al ruolo ricoperto (2).

### **2.3.2 Risultati conseguiti**

Si fa riferimento al raggiungimento degli obiettivi **concordati all'inizio del periodo di valutazione**.

Gli obiettivi assegnati possono essere sia di area che trasversali su più aree; per gli obiettivi trasversali si valuta la partecipazione e l'apporto dell'area al raggiungimento del risultato. Ulteriori obiettivi possono essere assegnati in corso d'anno, a seguito di nuove valutazioni dell'amministrazione, senza necessità di variare il piano della prestazione/PDO.

Per il personale di categoria D, C, B, A possono essere esplicitati obiettivi individuali e/o obiettivi di gruppo; per gli obiettivi di gruppo si valuta la partecipazione e l'apporto individuale al raggiungimento del risultato. Gli obiettivi individuali possono riguardare comportamenti puntuali da modificare e nuove abitudini da adottare; l'individuazione di questi obiettivi può discendere dalle aree di miglioramento individuate per il dipendente nella precedente valutazione. Possono essere altresì individuati obiettivi specifici.

---

<sup>2</sup> obblighi specifici posti da norme di legge, cui le stesse attribuiscono espressamente, in caso di inosservanza, rilevanza ai fini della retribuzione di risultato; gli esiti dei controlli interni ex art. 147 bis comma 2 del D.lgs. 267 del 2000, rispetto delle norme sulla trasparenza, altri casi legislativamente previsti.

### 2.3.3 Competenze valutate

Le competenze valutate per le varie cat B, C e D sono individuate tra quelle di seguito indicate:

<b>Orientamento all'utenza</b>	Trasmette all'utenza un'immagine positiva della propria attività e dell'ente nella sua generalità. Sa individuare i bisogni dell'utente. Si comporta con l'utenza in maniera educata, corretta e collaborativa.
<b>Rispetto delle disposizioni del responsabile</b>	Si rapporta in modo collaborativo con il proprio responsabile, riscontrando celermente le richieste di quest'ultimo. Esegue le direttive e le disposizioni nel rispetto dei termini impartiti.
<b>Rapporti con l'Amministrazione</b>	Si rapporta in modo collaborativo con gli organi istituzionali dell'ente ed in particolare con la Giunta e gli assessori di riferimento. Capacità di riscontro celere alle istanze di questi ultimi.
<b>Collaborazione con i colleghi</b>	Capace di lavorare in gruppo. Stabilisce rapporti costruttivi con i colleghi, evitando atteggiamenti che possano creare dissapori e conflittualità. Rispetta le scadenze dei colleghi di lavoro e ne riscontra celermente le richieste.
<b>Gestione del gruppo di lavoro</b>	Sa dare sostegno e anche controllare e richiamare con fermezza; sa delegare; orienta il comportamento dei collaboratori verso gli obiettivi da raggiungere. Sa motivare.
<b>Orientamento al risultato</b>	Individua gli obiettivi in maniera chiara e coerente, valutando correttamente la concreta possibilità di realizzazione; mette cura e attenzione per fornire la qualità richiesta. Proattivo, nel ruolo, assunzione di responsabilità.
<b>Programmazione del lavoro</b>	Efficiente. Individua correttamente le priorità e rispetta le scadenze. Tiene conto delle scadenze degli altri uffici comunali.
<b>Capacità di valutazione</b>	Differenzia adeguatamente la valutazione del personale in base ai risultati effettivamente conseguiti e ai comportamenti manifestati
<b>Flessibilità</b>	Sa adattarsi a situazioni mutate rispetto ai programmi definiti; è motivato ed aperto alla crescita professionale. Capace di imparare
<b>Iniziativa e risoluzione di problemi</b>	Propone idee e soluzioni migliorative per ridurre i costi, per migliorare la qualità del servizio, per affrontare criticità impreviste. Svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dei colleghi e dell'amministrazione ai fini di un efficientamento dei procedimenti e un miglioramento della qualità dei servizi.
<b>Presa di decisione</b>	Assume decisioni rapidamente ed in modo coerente con il contesto e la propria competenza. Rende partecipi gli altri interlocutori delle decisioni assunte autonomamente

### 2.3.4 Modalità di valutazione

La valutazione è svolta in un'ottica di percorso, che inizia al 1 gennaio e si conclude al 31 dicembre e il dipendente, per essere valutato, dovrà risultare in servizio, durante il predetto periodo per almeno sei mesi.

Il processo di valutazione si articola in tre fasi:

- ♣ **condivisione degli obiettivi:** ad inizio anno, attraverso un colloquio individuale o di gruppo, il responsabile comunica in maniera chiara ed efficace il contesto di riferimento (Piano della prestazione del Comune e obiettivi/attività di PEG/PDO assegnati al gruppo di lavoro) e i risultati attesi; l'efficacia del colloquio è data dal livello di comprensione e di presa in carico degli obiettivi. Prima del colloquio di condivisione degli obiettivi il responsabile valutatore individuerà i comportamenti attesi nel periodo di valutazione, specifici per il ruolo ricoperto dal valutato. Durante il colloquio di condivisione degli obiettivi, attraverso la scheda di assegnazione di attività, si chiarirà e si concorderà con il valutato la prestazione attesa per il periodo di riferimento e verranno indicati esplicitamente i comportamenti attesi e gli indicatori di risultato.
- ♣ **monitoraggio delle attività:** in corso d'anno il responsabile avrà adeguati momenti di confronto con

il personale per evidenziare e ri-orientare i comportamenti verso gli obiettivi concordati e i comportamenti standard definiti. I colloqui di monitoraggio sono anche il momento di verifica di congruenza degli obiettivi e possono condurre, a fronte di eventi straordinari che mutano le condizioni di contesto, all'adeguamento degli obiettivi iniziali;

- ▲ **colloquio di valutazione:** la valutazione finale si realizza attraverso il colloquio valutativo e dovrà essere effettuata tempestivamente, di norma entro il mese di febbraio successivo al periodo di valutazione. Nella scheda di valutazione è prevista un'area da utilizzare per specificare le motivazioni che hanno portato alla valutazione espressa ed un'area per i commenti del valutato. La scheda viene firmata dal valutato, dal valutatore; al valutato viene consegnata una copia della scheda firmata.

Il **Segretario Comunale**, sentito il Sindaco, definisce gli obiettivi dei **Titolari di Posizione Organizzativa**, l'OIV propone, sentito il Segretario comunale e il Sindaco, la valutazione delle Posizioni organizzative.

Gli obiettivi da attribuire ai TPO sono quelli contenuti nel PEG/Piano della prestazione/PDO.

I **Titolari di Posizione Organizzativa** hanno la responsabilità della definizione degli obiettivi e della valutazione della prestazione dei propri collaboratori; l'OIV è garante del corretto svolgimento del processo.

La definizione degli obiettivi dei collaboratori può avvenire anche sulla base degli obiettivi assegnati alla propria area di competenza. Il TPO potrà assegnare obiettivi individuali o di gruppo. Gli obiettivi saranno definiti nella scheda di valutazione consegnata al dipendente.

Il valutato in sede di valutazione, sia intermedia che finale, ha la facoltà di presentare osservazioni e proposte di modifiche.

Il Segretario comunale è valutato dal Sindaco secondo la scheda del sistema di valutazione adottato ai sensi dell'art. 42 del CCNL dei Segretari Com.li e Prov.li del 16/05/01. In caso di segreteria convenzionata la valutazione sarà effettuata dal Sindaco del comune capofila sentiti i sindaci dei comuni convenzionati.

### **2.3.5 Conciliazione**

La responsabilità della valutazione è comunque del valutatore; in caso di dissenso il valutato può chiedere di essere sentito dall'OIV entro 15 giorni dalla consegna della scheda di valutazione finale. Dopo il contraddittorio, l'OIV decide in via definitiva.

### **2.3.6 Valorizzazione del merito e incentivazione della prestazione**

#### **Criteri di valorizzazione del merito per le Posizioni Organizzative**

Nel rispetto delle indicazioni contenute nel precedente 2.2, il trattamento economico accessorio è collegato alla prestazione individuale e organizzativa dell'ente.

Viene corrisposto solo per punteggi (IPI) maggiori o uguali a 70/100; per punteggi compresi tra 70/100 e 89/100 viene corrisposto in maniera proporzionale al punteggio ottenuto, per punteggi maggiori o uguali a 90/100 viene corrisposto totalmente.

## **Criteria di valorizzazione del merito per il personale dipendente**

1. Le risorse destinate alla incentivazione delle prestazioni individuali sono assegnate alle aree organizzative in proporzione al numero dei dipendenti ed alle rispettive categorie di inquadramento secondo la seguente tabella di equivalenza:

2.

Categoria A e B	1,00
Categoria C	1,10
Categoria D	1,20

## **Criteria per il riconoscimento delle progressioni orizzontali**

Le progressioni vengono attribuite selettivamente nei limiti delle risorse a tal fine destinate e nel rispetto delle direttive della Giunta;

I requisiti necessari per l'ammissione alla selezione sono i seguenti:

- aver conseguito punteggio IPI maggiore o uguale a 80/100 per tre anni consecutivi o per cinque anni anche non consecutivi; in sede di prima applicazione e in mancanza di una base storica di valutazione di tre anni, viene ammesso alla selezione il personale che ha conseguito punteggio IPI uguale o maggiore a 80/100 per almeno un anno fino al raggiungimento della base di valutazione di almeno tre anni.
- non aver ricevuto, nel biennio precedente la decorrenza della progressione, sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale;
- essere in possesso di due anni di anzianità nella posizione economica rivestita all'interno della categoria economica, maturati anche presso altri Comuni al giorno precedente la data di decorrenza della progressione economica.

La selezione tra gli aventi diritto avviene in base alla **graduatoria di merito** dei dipendenti suddivisa per categoria di inquadramento, ordinata in base ai primi classificati nella graduatoria interna dell'ente.

La graduatoria per ciascuna categoria è determinata tenendo conto della media del punteggio IPI nel triennio, in sede di prima applicazione almeno un anno, con punteggio maggiore o uguale a 80/100 preso in considerazione per l'ammissione alla selezione.

All'interno della categoria D) si formano due graduatorie, una per i dipendenti valutati dal Segretario (Titolari di Posizione Organizzativa) e una per i dipendenti valutati dai Titolari di Posizione Organizzativa. Il personale che nell'anno di riferimento è stato sanzionato disciplinarmente con una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto è escluso dalla procedura di attribuzione delle progressioni orizzontali.

## **2.4 Modalità per la trasparenza**

Deve essere garantita la totale accessibilità ad ogni aspetto dell'organizzazione e dell'andamento gestionale dell'ente.

Tutte le informazioni e i documenti utilizzati, nonché gli atti adottati, nell'ambito del ciclo della prestazione sono pubblicati e resi disponibili a chiunque mediante pubblicazione nell'apposita sezione amministrazione trasparente del sito internet istituzionale.

Possono essere utilizzate anche altre forme di pubblicazione e diffusione da stabilirsi di volta in volta.

Il sistema può organizzare e diffondere questionari *on line* sul funzionamento e la qualità dei servizi, forum e servizi di *faq*.

## **3. Il processo di misurazione e valutazione**

### **3.1 Fasi del processo**

Il percorso che conduce alla misurazione e alla valutazione degli *outcome* si articola nelle seguenti fasi :

- ♣ ricognizione dei bisogni, valutazione della loro rilevanza e della sostenibilità degli effetti del relativo *outcome*;
- ♣ individuazione degli obiettivi strategici sostenibili;
- ♣ predisposizione del programma finalizzato alla realizzazione degli obiettivi strategici; il programma specifica le risorse e i risultati previsti in termini di attività, servizi e prodotti;
- ♣ programmazione operativa: definizione ed assegnazione alla struttura organizzativa dell'ente ed ai singoli individui che vi operano, degli obiettivi da raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, con conseguente allocazione delle risorse;
- ♣ monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- ♣ misurazione e valutazione della prestazione, organizzativa e individuale al termine del periodo;
- ♣ utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- ♣ rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, ai competenti organi esterni, ai cittadini interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Pertanto la fase della misurazione e valutazione, da cui discendono le fasi successive di utilizzo dei sistemi premianti e di rendicontazione dei risultati, risulta strettamente dipendente dalle fasi precedenti che devono essere rappresentate attraverso i documenti di programmazione delineati dall'ordinamento degli enti locali: DUP, PEG, PDO/Piano della Prestazione; tali documenti dovranno essere opportunamente implementati e integrati al fine di possedere gli elementi necessari per la misurazione e valutazione della prestazione di amministrazione e di struttura.



### **3.2 Modalità**

Il Sistema di misurazione e valutazione viene alimentato dalle informazioni esistenti a livello del sistema di contabilità economico finanziaria (bilancio e rendiconto), di programmazione strategica (DUP) e di pianificazione operativa (PEG e PDO/Piano della prestazione).

Le tecniche utilizzate durante il processo di misurazione e valutazione si basano sulle esperienze sin qui maturate nell'ambito del sistema permanente di valutazione, ad esempio: colloqui iniziali per la comunicazione delle aspettative di risultato e prestazione, verifiche intermedie, colloqui finali per la comunicazione degli esiti delle valutazioni.

Saranno inoltre sperimentate modalità di coinvolgimento dell'utenza esterna dei servizi, tramite la definizione, la somministrazione e l'analisi di questionari mirati per la verifica della soddisfazione dell'utenza, con particolare riferimento a quella esterna.

## Allegato

Schede di assegnazione obiettivi e di valutazione.

### SCHEDA DI VALUTAZIONE

#### CATEGORIA B) PER CORRESPONSIONE COMPENSO INCENTIVANTE

AREA \_\_\_\_\_

RESPONSABILE P.O. \_\_\_\_\_

DIPENDENTE INTERESSATO ALLA VALUTAZIONE: \_\_\_\_\_

CRITERI Punteggio da 1 a 10	PUNTEGGI PARZIALI ASSEGNATI	PESI PERCENTUALI	PUNTEGGIO PARZIALE
<b>RISULTATI CONSEGUITI</b> <b>Da 1 a 10</b>		<b>MAX 30%</b>	
Obiettivo 1			
Obiettivo 2			
Obiettivo n		0	
<b>COMPETENZE RELAZIONALI</b>		<b>MAX 40%</b>	
a) orientamento all'utenza			
b) collaborazione con i colleghi			
c) rispetto delle disposizioni del responsabile			
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>		<b>MAX 20%</b>	
a) orientamento al risultato			
b) programmazione del lavoro			

c) flessibilità			
COMPETENZE TECNICHE Competenze specifiche di area		<b>10%</b>	
PUNTEGGIO TOTALE = IPI (INDICATORE PRODUTTIVITA' INVIDUALE)			

RELAZIONE DEL VALUTATORE COMPRENSIVA DELLE SEGUENTI FASI:

- condivisione degli obiettivi
- monitoraggio delle attività
- colloquio di valutazione

FIRMA DEL VALUTATORE

---

FIRMA PER ACCETTAZIONE  
DEL VALUTATO

---

### Criteri di valutazione

<i>Criteri</i>	<i>Pesi percentuali</i>
PUNTEGGIO DA 1 a 10	<b>Categoria B</b>
RISULTATI CONSEGUITI	<b>30%</b>
COMPETENZE RELAZIONALI	<b>40%</b>
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	<b>20%</b>
COMPETENZE TECNICHE	<b>10%</b>
PUNTEGGIO MASSIMO	

Il sistema di valutazione si fonda sulla costruzione di un INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (IPI) che riassume, in un unico valore, la valutazione espressa rispetto agli ambiti considerati per lo specifico ruolo ricoperto nell'organizzazione.

L'IPI si ottiene moltiplicando il punteggio, espresso in una scala da 1 a 10 (1 minimo, 10 massimo) per il peso attribuito a ciascun criterio di valutazione e sommando i punteggi parziali ottenuti.

IPI da 8 a 10 corresponsione del 100% dell'incentivante della produttività

IPI superiore a 7 e inferiore a 8 corresponsione del 80% del massimo dell'incentivante della produttività.

IPI superiore 6 e inferiore a 7 corresponsione del 60% del massimo dell'incentivante della produttività.

IPI pari o superiore a 5 e inferiore a 6 corresponsione del 40% del massimo dell'incentivante della produttività.

IPI inferiore a 5 nessuna corresponsione dell'incentivante della produttività.

Competenze valutate

<b>Orientamento all'utenza</b>	Trasmette all'utenza un'immagine positiva della propria attività e dell'ente nella sua generalità. Sa individuare i bisogni dell'utente. Si comporta con l'utenza in maniera educata, corretta e collaborativa.
<b>Rispetto delle disposizioni del responsabile</b>	Si rapporta in modo collaborativo con il proprio responsabile, riscontrando celermente le richieste di quest'ultimo. . Esegue le direttive e le disposizioni nel rispetto dei termini impartiti.
<b>Collaborazione con i colleghi</b>	Capace di lavorare in gruppo. Stabilisce rapporti costruttivi con i colleghi, evitando atteggiamenti che possano creare dissapori e conflittualità. Rispetta le scadenze dei colleghi di lavoro e ne riscontra celermente le richieste.
<b>Orientamento al risultato</b>	Individua gli obiettivi in maniera chiara e coerente, valutando correttamente la concreta possibilità di realizzazione; mette cura e attenzione per fornire la qualità richiesta. Proattivo, nel ruolo, assunzione di responsabilità.
<b>Programmazione del lavoro</b>	Efficiente. Individua correttamente le priorità e rispetta le scadenze. Tiene conto delle scadenze degli altri uffici comunali.
<b>Flessibilità</b>	Sa adattarsi a situazioni mutate rispetto ai programmi definiti; è motivato ed aperto alla crescita professionale. Capace di imparare

SCHEDA DI VALUTAZIONE

**CATEGORIA C) PER CORRESPONSIONE COMPENSO INCENTIVANTE**

AREA \_\_\_\_\_

RESPONSABILE P.O. \_\_\_\_\_

DIPENDENTE INTERESSATO ALLA VALUTAZIONE: \_\_\_\_\_

CRITERI Punteggio da 1 a 10	PUNTEGGI PARZIALI ASSEGNATI	PESI PERCENTUALI	PUNTEGGIO PARZIALE
<b>RISULTATI CONSEGUITI</b> <b>Da 1 a 10</b>		<b>MAX 30%</b>	
Obiettivo 1			
Obiettivo 2			
Obiettivo n		0	
<b>COMPETENZE RELAZIONALI</b>		<b>MAX 30%</b>	
a) orientamento all'utenza			
b) Rapporti con l'amministrazione			
c) collaborazione con i colleghi			
d) rispetto delle disposizioni del responsabile			
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>		<b>MAX 30%</b>	
a) orientamento al risultato			
b) programmazione del lavoro			
c) Iniziativa e risoluzione di			

problemi			
d) flessibilità			
COMPETENZE TECNICHE Competenze specifiche di area		<b>10%</b>	
PUNTEGGIO TOTALE = IPI (INDICATORE PRODUTTIVITA' INVIDUALE)			

RELAZIONE DEL VALUTATORE COMPRENSIVA DELLE SEGUENTI FASI:

- condivisione degli obiettivi
- monitoraggio delle attività
- colloquio di valutazione

FIRMA DEL VALUTATORE

---

FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL VALUTATO

---

## Criteri di valutazione

Il sistema di valutazione si fonda sulla costruzione di un INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (IPI) che riassume, in un unico valore, la valutazione espressa rispetto agli ambiti considerati per lo specifico ruolo ricoperto nell'organizzazione.

L'IPI si ottiene moltiplicando il punteggio, espresso in una scala da 1 a 10 (1 minimo, 10 massimo) per il peso attribuito a ciascun criterio di valutazione e sommando i punteggi parziali ottenuti.

IPI da 8 a 10 corresponsione del 100% dell'incentivante della produttività

IPI superiore a 7 e inferiore a 8 corresponsione del 80% del massimo dell'incentivante della produttività.

IPI superiore a 6 e inferiore a 7 corresponsione del 60% del massimo dell'incentivante della produttività.

IPI pari o superiore a 5 e inferiore a 6 corresponsione del 40% del massimo dell'incentivante della produttività.

IPI inferiore a 5 nessuna corresponsione dell'incentivante della produttività.

<i>Criteri</i>	<i>Pesi percentuali</i>
PUNTEGGIO DA 1 a 10	Categoria C
RISULTATI CONSEGUITI	30%
COMPETENZE RELAZIONALI	30%
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	30%
COMPETENZE TECNICHE	10%
PUNTEGGIO MASSIMO	

Competenze valutate



<b>Orientamento all'utenza</b>	Trasmette all'utenza un'immagine positiva della propria attività e dell'ente nella sua generalità. Sa individuare i bisogni dell'utente. Si comporta con l'utenza in maniera educata, corretta e collaborativa.
<b>Rispetto delle disposizioni del responsabile</b>	Si rapporta in modo collaborativo con il proprio responsabile, riscontrando celermente le richieste di quest'ultimo. Esegue le direttive e le disposizioni nel rispetto dei termini impartiti.
<b>Rapporti con l'Amministrazione</b>	Si rapporta in modo collaborativo con gli organi istituzionali dell'ente ed in particolare con la Giunta e gli assessori di riferimento. Capacità di riscontro celere alle istanze di questi ultimi.
<b>Collaborazione con i colleghi</b>	Capace di lavorare in gruppo. Stabilisce rapporti costruttivi con i colleghi, evitando atteggiamenti che possano creare dissapori e conflittualità. Rispetta le scadenze dei colleghi di lavoro e ne riscontra celermente le richieste.
<b>Orientamento al risultato</b>	Individua gli obiettivi in maniera chiara e coerente, valutando correttamente la concreta possibilità di realizzazione; mette cura e attenzione per fornire la qualità richiesta. Proattivo, nel ruolo, assunzione di responsabilità.
<b>Programmazione del lavoro</b>	Efficiente. Individua correttamente le priorità e rispetta le scadenze. Tiene conto delle scadenze degli altri uffici comunali.
<b>Flessibilità</b>	Sa adattarsi a situazioni mutate rispetto ai programmi definiti; è motivato ed aperto alla crescita professionale. Capace di imparare
<b>Iniziativa e risoluzione di problemi</b>	Propone idee e soluzioni migliorative per ridurre i costi, per migliorare la qualità del servizio, per affrontare criticità impreviste. Svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dei colleghi e dell'amministrazione ai fini di un efficientamento dei procedimenti e un miglioramento della qualità dei servizi.

SCHEDA DI VALUTAZIONE

DIPENDENTI **CATEGORIA D)** PER CORRESPONSIONE COMPENSO INCENTIVANTE

AREA \_\_\_\_\_

DIPENDENTE INTERESSATO ALLA VALUTAZIONE: \_\_\_\_\_

CRITERI Punteggio da 1 a 10	PUNTEGGI PARZIALI ASSEGNATI	PESI PERCENTUALI	PUNTEGGIO PARZIALE
<b>RISULTATI CONSEGUITI</b> <b>Da 1 a 10</b>		<b>MAX 50%</b>	
Obiettivo 1			
Obiettivo 2			
Obiettivo n		0	
<b>COMPETENZE RELAZIONALI</b>		<b>MAX 30%</b>	
a) orientamento all'utenza			
b) Rapporti con l'amministrazione			
c) collaborazione con i colleghi			
d) Gestione dei gruppi di lavoro			
<b>COMPETENZE ORGANIZZATIVE</b>		<b>MAX 20%</b>	
a) orientamento al risultato			
b) programmazione del lavoro			
c) capacità di valutazione			
d) Iniziativa e risoluzione di			

problemi			
e) flessibilità			
f) Iniziativa e risoluzione di problemi			
g) Presa di decisione			
PUNTEGGIO TOTALE = IPI (INDICATORE PRODUTTIVITA' INVIDUALE)			

RELAZIONE DEL VALUTATORE COMPRENSIVA DELLE SEGUENTI FASI:

- condivisione degli obiettivi
- monitoraggio delle attività
- colloquio di valutazione

FIRMA DEL VALUTATORE

\_\_\_\_\_

FIRMA PER ACCETTAZIONE DEL VALUTATO

\_\_\_\_\_

### Criteri di valutazione

<i>Criteri</i>	<i>Pesi percentuali</i>
PUNTEGGIO DA 1 a 10	P. O e Categoria D
RISULTATI CONSEGUITI	50%
COMPETENZE RELAZIONALI	30%
COMPETENZE ORGANIZZATIVE	20%
PUNTEGGIO MASSIMO	

Il sistema di valutazione si fonda sulla costruzione di un **INDICATORE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE (IPI)** che riassume, in un unico valore, la valutazione espressa rispetto agli ambiti considerati per lo specifico ruolo ricoperto nell'organizzazione.

L'IPI si ottiene moltiplicando il punteggio, espresso in una scala da 1 a 10 (1 minimo, 10 massimo) per il peso attribuito a ciascun criterio di valutazione e sommando i punteggi parziali ottenuti.

IPI da 8 a 10 corresponsione del 100% dell'incentivante della produttività

IPI superiore a 6 e inferiore a 8 corresponsione del 80% del massimo dell'incentivante della produttività.

IPI superiore 5 e inferiore a 6 corresponsione del 60% del massimo dell'incentivante della produttività.

IPI pari o superiore a 4 e inferiore a 5 corresponsione del 40% del massimo dell'incentivante della produttività.

IPI inferiore a 4 nessuna corresponsione dell'incentivante della produttività.

Competenze valutate

<b>Orientamento all'utenza</b>	Trasmette all'utenza un'immagine positiva della propria attività e dell'ente nella sua generalità. Sa individuare i bisogni dell'utente. Si comporta con l'utenza in maniera educata, corretta e collaborativa.
<b>Rapporti con l'Amministrazione</b>	Si rapporta in modo collaborativo con gli organi istituzionali dell'ente ed in particolare con la Giunta e gli assessori di riferimento. Capacità di riscontro celere alle istanze di questi ultimi.
<b>Collaborazione con i colleghi</b>	Capace di lavorare in gruppo. Stabilisce rapporti costruttivi con i colleghi, evitando atteggiamenti che possano creare dissapori e conflittualità. Rispetta le scadenze dei colleghi di lavoro e ne riscontra celermente le richieste.
<b>Gestione del gruppo di lavoro</b>	Sa dare sostegno e anche controllare e richiamare con fermezza; sa delegare; orienta il comportamento dei collaboratori verso gli obiettivi da raggiungere. Sa motivare.
<b>Orientamento al risultato</b>	Individua gli obiettivi in maniera chiara e coerente, valutando correttamente la concreta possibilità di realizzazione; mette cura e attenzione per fornire la qualità richiesta. Proattivo, nel ruolo, assunzione di responsabilità.
<b>Programmazione del lavoro</b>	Efficiente. Individua correttamente le priorità e rispetta le scadenze. Tiene conto delle scadenze degli altri uffici comunali.
<b>Capacità di valutazione</b>	Differenzia adeguatamente la valutazione del personale in base ai risultati effettivamente conseguiti e ai comportamenti manifestati
<b>Flessibilità</b>	Sa adattarsi a situazioni mutate rispetto ai programmi definiti; è motivato ed aperto alla crescita professionale. Capace di imparare
<b>Iniziativa e risoluzione di problemi</b>	Propone idee e soluzioni migliorative per ridurre i costi, per migliorare la qualità del servizio, per affrontare criticità impreviste. Svolge attività propositiva e di impulso nei confronti dei colleghi e dell'amministrazione ai fini di un efficientamento dei procedimenti e un miglioramento della qualità dei servizi.
<b>Presa di decisione</b>	Assume decisioni rapidamente ed in modo coerente con il contesto e la propria competenza. Rende partecipi gli altri interlocutori delle decisioni assunte autonomamente