

# Comune di Montescheno

Provincia del Verbano Cusio Ossola

# REGOLAMENTO

## SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### Indice:

#### Sezione I - Principi

Art.1 - Oggetto del Regolamento.

**Art.2 - Indirizzo politico / amministrativo. Funzioni e responsabilità.**

Art.3 - Criteri di organizzazione.

Art.4 - Gestione delle risorse umane.

Art.5 - Incentivazione e valutazione del personale.

#### Sezione II – Strutture

Art.6 - Strutture Organizzative.

Art.7 - Servizio.

Art.8 - Ufficio.

#### Sezione III - Personale

Art.9 - Responsabile del Servizio.

Art.10 - Polizza assicurativa.

Art.11 - Responsabile del Servizio Finanziario.

Art.12 - Responsabilità nei procedimenti.

Art. 12 bis-Posizioni organizzative apicali

Art.13 - Atti di gestione.

Art.14 - Obbligo di parere.

Art.15 - Direttore Generale.

Art.16 - Segretario Comunale.

#### Sezione IV – Rapporti

Art.17 - Rapporti tra il Segretario Comunale (Direttore Generale) ed i Responsabili di Servizi

Art.18 - Rapporti tra Amministrazione e Responsabili di Servizio.

#### Sezione V - Dotazione Organica e Accesso all'Impiego

Art.19 - Dotazione Organica.

- Art.20 - Disciplina delle mansioni.
- Art.21 - Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni.
- Art.22 - Assunzioni a Tempo Determinato.
- Art.23 - Formazione del personale.

#### Sezione VI – Affidamento di incarichi esterni

- Art. 24 – Incarichi di collaborazione autonoma
- Art. 25 – Limiti, criteri e modalità per l'affidamento degli incarichi di collaborazione
- Art. 26 – Affidamento a seguito di selezione effettuata mediante procedura comparativa
- Art. 27 – Affidamento diretto
- Art. 28 – Atto di affidamento
- Art. 29 – Compenso
- Art. 30 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

#### Sezione VII – Sistema di valutazione delle prestazioni – Trasparenza – Merito e premi

- Art. 31 – Ruolo dell'organo di indirizzo politico-amministrativo
- Art. 32 – Performance organizzativa e individuale
- Art. 33 – Le fasi del ciclo di gestione della performance – Gli obiettivi
- Art. 34 – Le fasi del ciclo di gestione della performance –  
La misurazione e la valutazione della performance individuale
- Art. 35 – Le fasi del ciclo di gestione della performance –  
La misurazione e la valutazione della performance collettiva
- Art. 36 – Trasparenza
- Art. 37 – Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance
- Art. 38 – Premi

#### Sezione VIII - Disposizioni varie

- Art.39 - Ricorso gerarchico.
- Art.40 - Ufficio per i procedimenti disciplinari.
- Art.41 - Incompatibilità.
- Art.42 - Disciplina delle relazioni sindacali.
- Art.43 - Norma di rinvio.
- Art.44 - Abrogazioni.
- Art.45 - Entrata in vigore.

Allegato A Requisiti e modalità di accesso

## **Sezione I – Principi**

## **Art. 1 – Oggetto del Regolamento.**

1. Il presente Regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto dello Statuto Comunale e delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, definendo la struttura organizzativa e le funzioni ed attribuzioni assegnate alle singole componenti, in attuazione dei seguenti principi e criteri:
  - Efficacia, efficienza ed economicità di gestione;
  - Professionalità, flessibilità, responsabilizzazione del personale e valorizzazione del merito;
  - Separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico;
  - Miglioramento della qualità dei servizi;
  - Trasparenza ed integrità.
2. Sono, inoltre, definite le modalità di assunzione all'impiego, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali, il sistema di valutazione delle prestazioni dei dipendenti.
3. Il Regolamento è adottato in esecuzione:  
degli artt. 48, 49 e ss. del D.Lgs. 267/2000;  
dell'art. 35 del D.Lgs. 165/2001;  
del D.Lgs. 150/2009.

## **Art. 2 - Indirizzo politico / amministrativo. Funzioni e responsabilità.**

1. Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze tra apparato politico ed apparato burocratico.
2. Nell'ambito degli indirizzi generali di governo la Giunta Comunale definisce gli obiettivi ed i programmi da attuare, assegna le risorse e verifica la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
3. La Giunta Comunale, ai fini del comma precedente, può avvalersi delle competenze del Direttore Generale o del Segretario Comunale.
4. Agli organi politici, nel rispetto della vigente normativa, competono in particolare, tra l'altro:
  - La definizione degli obiettivi, delle priorità, dei piani, dei programmi e delle direttive generali per l'azione amministrativa e per la gestione;
  - Le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.
5. In base al disposto dell'art.53, comma 23, della legge n.388 del 2000, come modificato dall'art.29, comma 4, della legge n.448 del 28/12/2002, è in facoltà dell'Ente attribuire ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli Uffici e dei Servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.
6. Ai Responsabili di Servizio spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.
7. Gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio non sono soggetti ad avocazione da parte degli organi politici.

## **Art. 3 – Criteri di organizzazione**

1. La definizione e la disciplina dell'organizzazione e delle attività del presente Regolamento si conformano ai seguenti criteri:
  - Le unità organizzative sono articolate tra di loro e al loro interno per funzioni omogenee (finali – strumentali – di supporto);
  - La struttura organizzativa deve assicurare la massima trasparenza dell'attività amministrativa e garantire il diritto di accesso ai cittadini;
  - Deve essere assicurata la flessibilità nell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale, nel rispetto delle specifiche professionalità e nell'ambito della normativa legislativa, contrattuale e regolamentare.

#### **Art. 4 – Gestione delle risorse umane**

##### 1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:

- Garantisce la pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
- Cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e le qualificazioni del personale;
- Definisce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello di produttività le capacità umane;
- Individua i criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale a favore dei dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare.

#### **Art. 5 – Incentivazione e valutazione del personale**

1. Il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il merito, il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale dell'Ente, in conformità e in attuazione di quanto disposto dalle norme vigenti.
2. I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di premialità, trasparenza e pubblicità e definiti ed erogati ai sensi della contrattazione collettiva nazionale.

### **Sezione II - Strutture**

#### **Art. 6 - Strutture Organizzative**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento ed in conformità alla vigente normativa, l'assetto organizzativo del Comune è individuato, con riferimento alla complessità e dimensioni delle attività comunali, nel Servizio, quale struttura organizzativa di massima dimensione ed eventualmente nell'Ufficio quale struttura sottordinata, ciascuno con una propria competenza specifica attribuita.
2. Ciascuna struttura organizzativa è organizzata in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

#### **Art. 7 - Servizio**

1. Il Servizio è unità organizzativa eventualmente comprendente, ove necessario, uno o più Uffici, la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea, con funzioni strumentali e di supporto.
2. In applicazione delle disposizioni vigenti, ad ogni Servizio è preposto un Responsabile con competenze inerenti le attribuzioni assegnate con provvedimento del Sindaco.

#### **Art. 8 - Ufficio**

1. L'Ufficio è l'eventuale unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione ottimale.
2. Possono essere nominati Responsabili d'Ufficio dipendenti con competenza per materia inerente l'Ufficio al quale sono stati assegnati, con provvedimento del Sindaco, su proposta del Responsabile del Servizio.

### **Sezione III - Personale**

#### **Art. 9 – Responsabile del Servizio.**

1. Al Responsabile del Servizio, limitatamente alla propria competenza per materia, spettano tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnino l'amministrazione verso l'esterno, che la legge espressamente non riserva agli organi di governo dell'ente, fermo restando che ad essi compete

l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.

In particolare sono attribuite le funzioni seguenti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto;
  - c) la stipulazione dei contratti;
  - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale del proprio servizio, nell'ambito della regolamentazione comunale complessiva in materia;
  - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e i permessi di costruire;
  - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico – ambientale;
  - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - i) gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco. Spettano, infine, agli stessi i pareri interni all'ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del servizio medesimo.
2. Al fine di ottimizzare il funzionamento dell'apparato comunale, i Responsabili di Servizio provvederanno a informare gli altri Servizi interessati degli atti adottati.
  3. In caso di assenza od impedimento del Responsabile di Servizio, le competenze sono attribuite al Segretario Comunale (Direttore Generale, se nominato) o ad altro dipendente designato.

#### **Art. 10 – Polizza assicurativa**

1. Il Comune stipula polizze assicurative a proprio carico, ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili di Servizio e Ufficio, nei limiti di cui alla vigente normativa e delle disposizioni contrattuali

#### **Art. 11 – Responsabile del Servizio Finanziario.**

Al Responsabile del Servizio Finanziario competono le funzioni assegnate dalla legge e in particolare:

- a) Il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'Ente;
- b) La verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai Servizi, in occasione della formulazione dei bilanci finanziari;
- c) La verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- d) L'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione;
- e) L'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti di impegno di spesa (determinazioni) proposte dai Responsabili di Servizio;
- f) Le segnalazioni, obbligatorie nei limiti definiti dal Regolamento di Contabilità, di fatti e valutazioni che possano pregiudicare gli equilibri del bilancio; segnalazioni di cui sono destinatari il Sindaco, il Segretario Comunale, il Revisore dei Conti e, se nominato, il Direttore Generale;

#### **Art. 12 - Responsabilità nei procedimenti.**

1. Il Responsabile del procedimento amministrativo (ai sensi della Legge 241/90) è identificato nel Responsabile del Servizio competente per materia il quale può individuare, anche in via generale e preventiva, i/il Responsabili/e del procedimento tra gli eventuali singoli dipendenti addetti al Servizio.
2. In caso di mancata individuazione, preventiva o in riferimento di volta in volta al singolo procedimento, del Responsabile del procedimento, questo si identifica con il Responsabile del Servizio.
3. Il Responsabile del procedimento :

- a) valuta ai fini istruttori:
    - le condizioni di ammissibilità;
    - i requisiti di legittimazione;
    - i presupposti rilevanti al provvedimento;
  - b) accerta d'ufficio i fatti;
  - c) dispone il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
  - d) chiede il rilascio di dichiarazioni;
  - e) chiede la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
  - f) può esperire accertamenti tecnici e disporre ispezioni;
  - g) acquisisce i pareri;
  - h) cura:
    - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
    - le pubblicazioni;
    - le notificazioni;
  - i) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice la conferenza dei servizi;
  - j) adotta, ove ne abbia competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'«organo» competente per l'adozione.
4. Per ogni altro aspetto non previsto in questa sede si rinvia all'apposito vigente regolamento comunale in materia.

#### **Art. 12 bis** –Posizioni organizzative apicali

1. Per l'attribuzione ai dipendenti della responsabilità degli Uffici e Servizi, nel caso non vi sia posizioni dirigenziali e nel rispetto dei vincoli di bilancio si applica la disciplina degli art. 8 e ss. del CCNL 31/03/1999.
2. Nel caso in cui nell'Ente non vi sia personale appartenente alla posizione di categoria D), l'Ente applicherà la disciplina degli art. 8 e ss. ai dipendenti classificati nelle categorie C) o B). In tal caso il valore economico della relativa retribuzione di posizione varia da un minimo di lire 6.000.000 (€ 3.098,74) ad un massimo di lire 15.000.000 (€7.746,85).
3. Nel caso di convenzione con altro / i Comuni per l'esercizio di funzioni amministrative o per l'espletamento associato dei servizi, ai responsabili degli uffici o dei servizi che svolgano la loro funzione anche per gli altri Comuni si applica, limitatamente al periodo di effettivo svolgimento delle predette funzioni, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e ss. del CCNL 31/03/1999.
4. Ai sensi dell'art. 15 CCNL 22/01/2004 il responsabili delle strutture apicali sono responsabili delle posizioni organizzative disciplinate dagli art. 8 e ss. del CCNL 31/03/1999.

#### **Art. 13** – Atti di gestione.

1. Gli atti di gestione adottati dai Responsabili di Servizio sono le “determinazioni”:
  - le determinazioni adottate hanno una numerazione annuale, suddivisa per servizio;
  - sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre tutte le altre sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione;
  - tutte le determinazioni sono pubblicate per quindici giorni all'Albo Pretorio del Comune.
2. Ai sensi della normativa contenuta nel D.Lgs. 267/2000 i Responsabili assumono gli atti di liquidazione delle spese per le quali hanno provveduto mediante determinazioni. Le determinazioni di liquidazione (eccetto quelle di liquidazione dei contributi erogati ai sensi della L. 241/90) sono generalmente poste in essere mediante apposizione di timbro all'uopo predisposto sulla

documentazione di spesa (fatture fiscali, ricevute ...), sottoscritto dal Responsabile del Servizio proponente.

Per tutti gli atti di liquidazione non è necessaria la pubblicazione all'Albo Pretorio; gli stessi sono immediatamente esecutivi ed hanno una numerazione separata dal resto delle determinazioni, sempre suddivisa per servizio.

#### **Art. 14 - Obbligo di parere**

1. I pareri di cui all'art. 49 e 147/bis del D.Lgs. 267/2000, sono espressi dai Responsabili di Servizio, su relazione istruttoria, ove di non specifica ed esclusiva competenza del Responsabile medesimo, dal Responsabile dell'Ufficio e/o dal Responsabile del procedimento, entro 5 giorni dalla proposta di deliberazione.
2. Eventuale diniego o ritardo deve essere adeguatamente motivato.

#### **Art. 15 - Direttore Generale**

1. Premesso che la figura del Direttore Generale, alla data di stesura del presente regolamento, è stata soppressa, salvo nuova disposizione legislativa nei comuni aventi popolazione inferiore a 100.000 abitanti, la figura medesima viene disciplinata dai commi che seguono, fino alla definitiva ed effettiva soppressione.
2. Nel caso si proceda, previa stipula di convenzione tra Comuni le cui popolazioni assommate raggiungano i 15.000 abitanti, alla nomina del Direttore Generale, egli dovrà provvedere anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati. Nel provvedimento di nomina vanno esplicitate le ragioni poste a base della nomina stessa.
3. Il Direttore Generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco e sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Compete in particolare al Direttore Generale la predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi previsto dalla lettera a) del comma 2, dell'articolo 197 del D.Lgs. 267/2000, nonché la proposta di piano delle risorse e degli obiettivi, previsto dall'art. 169 del medesimo decreto legislativo. A tali fini, al Direttore Generale

rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili di Servizi, ad eccezione del Segretario del Comune.

4. Quando il Direttore Generale non sia stato nominato, le relative funzioni possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale. In tal caso spetta alla Giunta Comunale fissare il compenso aggiuntivo spettante al Segretario Comunale, fatta salva l'eventuale nuova disciplina che potrà essere introdotta, al riguardo, dai Contratti di Lavoro e nel rispetto delle disponibilità di bilancio.

#### **Art. 16 - Segretario Comunale**

1. Il Comune ha un Segretario titolare; la figura è disciplinata dalla Legge.
2. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
3. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla Legge e dal C.C.N.L.
4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
5. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Sindaco, ove si avvalga della facoltà prevista dall'ultimo comma dell'articolo precedente, contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale disciplina, secondo l'ordinamento dell'ente e nel rispetto dei loro distinti ed autonomi ruoli, i rapporti tra il Segretario Comunale ed il Direttore Generale.
6. Il Segretario inoltre:
  - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;

- b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
- d) sovrintende, nel caso non sia stato nominato il Direttore Generale, allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizio e ne coordina l'attività;
- e) definisce gli eventuali conflitti di competenza tra i Servizi e/o Uffici;
- f) decide sui ricorsi gerarchici proposti avverso gli atti di competenza dei Responsabili di Servizio (nel caso non sia stato nominato il Direttore Generale).

## **Sezione IV - Rapporti**

### **Art. 17 - Rapporti tra il Segretario Comunale (Direttore Generale) ed i Responsabili di Servizi**

1. I rapporti tra il Segretario Comunale (Direttore Generale, se nominato) ed i Responsabili di Servizi sono di sovrintendenza dello svolgimento delle attività e di coordinamento, mentre le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Responsabili preposti ai Servizi dell'Ente.
2. Il Segretario Comunale (Direttore Generale, se nominato) sostituisce i Responsabili di Servizio in caso di impedimento o di assenza, salvo che, per legge, tale sostituzione non sia possibile.

### **Art. 18 – Rapporti tra Amministrazione e Responsabili di Servizio**

1. Il Sindaco, sentito il Segretario Comunale (Direttore Generale, se nominato), nomina i Responsabili degli Uffici e dei Servizi, ai sensi del D.Lgs. 267/2000, tra i dipendenti in possesso di provate capacità e professionalità, fatto salvo il rispetto dei limiti e dei requisiti di legge ove previsti.
2. L'incarico è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco. Nel caso di mancata indicazione del termine, l'incarico si intende conferito sino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
3. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della scadenza naturale, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
4. L'incarico è conferito con provvedimento motivato in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco ed è revocato in caso di immotivata inosservanza delle direttive del Sindaco (purché conformi alle disposizioni normative vigenti) o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione (ovvero nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi), o per responsabilità particolarmente grave e/o reiterata e negli altri casi disciplinati dalla Legge e dai C.C.N.L.
5. La Giunta Comunale può assegnare ai Responsabili, con proprio atto, gli obiettivi ed i programmi da realizzare ed il budget settoriale di competenza.
6. E' fatta ovviamente salva l'applicazione della disciplina contrattuale in materia di Posizioni Organizzative.
7. Resta, infine, salva la facoltà del Sindaco di attribuire le funzioni di cui all'art. 11 al Segretario Comunale, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. d) del T.U. 267/2000.

## **Sezione V - Dotazione Organica e Accesso all'Impiego**

### **Art. 19 - Dotazione Organica**

1. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi dello Stato e della regione ed in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti che dettano norme per le materie specifiche, nonché in relazione alle specifiche esigenze dell'Ente.
2. Sono individuati i seguenti Servizi:
  - Servizio Segreteria;
  - Servizio Economico Finanziario;
  - Servizio Tecnico;

- Servizio Demografico;
- 3. La dotazione organica deve essere definita e dimensionata contemperando, in maniera ottimale, le esigenze di carattere funzionale dei Servizi e degli Uffici in relazione alle condizioni economico finanziarie dell'Ente, sulla base degli atti già deliberati e nel rispetto dei vincoli di bilancio.
- 4. La dotazione organica deve essere sottoposta a periodica verifica in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art.39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e s.m.i. e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale.
- 5. Le variazioni della dotazione organica debbono essere giustificate da motivate e argomentate esigenze di carattere operativo e risultare compatibili con le condizioni economico-finanziarie dell'Ente.

#### **Art. 20 - Disciplina delle mansioni**

1. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dalle norme contrattuali vigenti.
2. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e del profilo professionale di inquadramento, come definite dal contratto individuale di lavoro.
3. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto, o alle mansioni considerate equivalenti, nell'ambito della declaratoria della categoria di inquadramento.
4. Il dipendente, per oggettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori secondo le previsioni di legge:
  - a) nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per congedo ordinario, per la durata dell'assenza.
5. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo-quantitativo-temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
6. Nei casi di cui al comma 4, per il periodo di effettiva prestazione, il dipendente ha diritto al trattamento previsto per la categoria superiore (posizione economica iniziale). Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza di posti in organico, devono essere avviate le procedure per la loro copertura, entro il termine massimo di novanta giorni.

#### **Art. 21 - Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni**

1. Per quanto concerne modalità di assunzione, requisiti di accesso e modalità concorsuali si rinvia integralmente, fatto salvo quanto previsto al seguente comma, alla vigente disciplina nazionale (D.P.R. 487/1994 e s.m.i.).
2. Il bando di concorso è soggetto alle seguenti forme di pubblicità:
  - pubblicazione all'albo pretorio del Comune;
  - pubblicazione all'albo pretorio dei comuni limitrofi e in quelli della Provincia di maggiori dimensioni;
  - pubblicazione all'albo pretorio delle Comunità Montane della Provincia;
  - pubblicazione sul B.U.R.
3. Il termine di 30 (trenta) giorni per la presentazione delle domande di ammissione al concorso decorre dalla data di pubblicazione all'albo pretorio del Comune;
4. Il bando di concorso indica le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti. Individua altresì, in caso di concorso per titoli ed esami, i titoli valutabili ed il punteggio massimo attribuibile agli stessi.

#### **Art. 22 - Assunzioni a Tempo Determinato**

1. Le assunzioni di personale a tempo determinato sono ammesse nei casi previsti dalla legge.
2. Per procedere a dette assunzioni si applica la procedura semplificata di cui al presente articolo, in parziale deroga a quanto stabilito dall'art. 23 del presente regolamento.
3. E' sufficiente la pubblicazione del bando di selezione solo all'albo pretorio dell'ente e in quello dei Comuni limitrofi di maggiori dimensioni per una durata pari ad almeno quindici giorni.
4. Il termine per la presentazione delle domande è pari a giorni dieci decorrenti dall'ultimo di pubblicazione all'albo.
5. Le domande possono essere presentate nel seguente modo:

- a) al protocollo dell'ente entro il termine di cui al comma precedente;
  - b) mediante raccomandata A/R che dovrà pervenire entro il medesimo termine.
6. La selezione avverrà, di norma, per soli titoli. I predetti sono indicati nel bando di selezione. E' facoltà dell'Amministrazione prevedere un colloquio per le assunzioni concernenti particolari profili professionali.
7. La selezione è operata dal Segretario comunale, dal responsabile del servizio competente per materia o suo delegato, eventualmente assistiti da un verbalizzante.
8. Per quanto riguarda i requisiti di ammissione alla selezione, il contenuto della domanda di partecipazione alla medesima e per quanto sopra non regolamentato, si farà riferimento alle disposizioni di legge, già richiamate nel precedente art. 21.

#### **Art. 23 – Formazione del personale**

La formazione, l'aggiornamento ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale nel rispetto della vigente normativa.

L'ente programma idonei percorsi formativi, con verifica delle conoscenze acquisite e rilevante ai fini della valorizzazione della professionalità, in base ai criteri e alle metodologie stabiliti dalla normativa e dai CCNL.

Al fine di garantire un idoneo e permanente percorso formativo l'Ente può promuovere forme associative o di convenzione con altri Enti Locali.

### **Sezione VI - Affidamento di incarichi esterni**

#### **Art. 24 – Incarichi di collaborazione autonoma**

L'affidamento, a soggetti estranei all'amministrazione, degli incarichi di collaborazione autonoma di cui all'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, è disciplinato dalle norme della presente sezione.

L'Ente può conferire incarichi di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste nel programma approvato dal Consiglio comunale, ai sensi dell'art. 42, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Sono esclusi, dall'ambito di applicazione della presente sezione, gli incarichi di collaborazione autonoma conferiti ai sensi del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e s.m.i. (recante il «Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture») o di specifiche normative di settore.

In particolare, sono esclusi dall'ambito di applicazione della presente sezione:

- le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge;
- la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'amministrazione;
- gli appalti e le «esternalizzazioni» di servizi, necessari per il raggiungimento degli scopi dell'amministrazione.

#### **Art. 25 – Limiti, criteri e modalità per l'affidamento degli incarichi di collaborazione**

1. L'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma di cui all'art. 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, può essere effettuato soltanto ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria e nel rispetto dei seguenti limiti:

- a) rispondenza dell'incarico alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, a obiettivi e progetti specifici e determinati;
- b) coerenza dell'incarico con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
- c) inesistenza, all'interno dell'organizzazione dell'Ente, di figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico;
- d) natura temporanea ed altamente qualificata dell'incarico;

- e) indicazione specifica dei contenuti dell'incarico (durata, luogo, tempistica, compenso, modalità specifiche di realizzazione e di verifica delle prestazioni professionali);
  - f) eventuali pareri preventivi richiesti da disposizioni legislative o regolamentari;
  - g) attestazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario circa il rispetto del limite di spesa stabilito nella deliberazione di approvazione del bilancio di previsione.
2. L'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma deve avvenire nel rispetto dei criteri di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza.
  3. L'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma deve avvenire con le seguenti modalità:
    - a) selezione degli esperti mediante procedure comparative cui sia data adeguata e tempestiva pubblicità;
    - b) adozione della determinazione di affidamento;
    - c) formalizzazione dell'incarico mediante stipula di un atto di natura contrattuale;
    - d) pubblicizzazione dell'avvenuto affidamento dell'incarico.

**Art. 26** – Affidamento a seguito di selezione effettuata mediante procedura comparativa

1. L'Ufficio comunale competente avvia la selezione mediante un avviso a cui deve essere data adeguata pubblicità tramite pubblicazione all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente.
2. L'avviso di selezione e l'invito devono, in ogni caso, indicare:
  - a) la tipologia di incarico che l'Ente intende affidare;
  - b) l'oggetto dell'incarico ed i relativi obiettivi;
  - c) la durata;
  - d) i requisiti richiesti in capo all'affidatario.
3. L'Ufficio comunale competente procede alla selezione valutando i curricula presentati sulla scorta dei seguenti elementi:
  - a) qualificazione professionale;
  - b) esperienze maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenze delle normative di settore;
  - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico;
  - d) tempi di realizzazione dell'attività;
  - e) compenso;
  - f) ulteriori elementi legati alla specificità dell'incarico.
4. Per gli incarichi aventi ad oggetto attività e progetti di durata superiore a tre mesi il bando può prevedere colloqui, esami, prove specifiche, nonché la presentazione di progetti e proposte in relazione al contenuto ed alle finalità dell'amministrazione.
5. Dell'esito della procedura comparativa deve essere data la medesima pubblicità prevista dal comma 1 del presente articolo.

**Art. 27** – Affidamento diretto

1. L'affidamento diretto degli incarichi di collaborazione è limitato:
  - a) ai casi in cui, a seguito di procedura comparativa, non sia stata presentata o risultati ammissibile alcuna richiesta (in tale ipotesi l'incarico deve essere affidato alle stesse condizioni previste dalla procedura comparativa);
  - b) alle attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale ovvero competenze specialistiche non comparabili;
  - c) prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, saltuaria e specifica, svolte in maniera autonoma.

**Art. 28** – Atto di affidamento

1. L'atto di affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma è disposto con determinazione del Responsabile del servizio competente, nel rispetto delle disposizioni contenute nel presente regolamento.

2. Le determinazioni di affidamento degli incarichi devono essere pubblicate, oltre che all'albo pretorio, sul sito istituzionale dell'Ente e devono indicare:
  - a) il nominativo del soggetto percettore;
  - b) le ragioni dell'incarico;
  - c) l'ammontare pattuito.
3. L'efficacia dei contratti di collaborazione autonoma è subordinata al rispetto degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente previsti dall'art. 3, comma 18, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

#### **Art. 29 – Compenso**

1. Il compenso dovuto dall'amministrazione deve essere determinato in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività svolta, della eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento ai valori di mercato. Deve, comunque, essere assicurata la proporzionalità con l'utilità conseguita dall'amministrazione.
2. La liquidazione del compenso avviene, di norma, successivamente all'esecuzione dell'incarico, salvo che non sia espressamente pattuita la liquidazione al termine di singole fasi di attuazione dell'incarico.
3. Prima di procedere alla liquidazione del compenso, il Responsabile del servizio competente deve, in ogni caso, attestare il conseguimento degli obiettivi previsti nell'incarico.

#### **Art. 30 – Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico**

1. Qualora le prestazioni oggetto dell'incarico risultino, in tutto o in parte, difformi da quanto richiesto e pattuito, l'amministrazione può richiedere la risoluzione del contratto per inadempimento o, in alternativa, provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

### **Sezione VII – Sistema di valutazione delle prestazioni – Trasparenza – Merito e premi**

#### **Art. 31 – Ruolo dell'organo di indirizzo politico-amministrativo**

1. L'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'ente promuove attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. Le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dall'organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.
3. Con apposito provvedimento da approvare entro il termine previsto per l'approvazione del bilancio, a valere a decorrere dall'esercizio 2011, la Giunta Comunale individua, nella relazione previsionale e programmatica o con apposito provvedimento, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative, previo confronto con i medesimi.
4. In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente o, con apposito provvedimento da adottare entro il 30 giugno, sarà vagliata la "relazione sulla performance" predisposto dal Segretario Comunale, con la quale saranno evidenziati, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.
5. Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

**Art. 32 - Performance organizzativa e individuale**

1. In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del D.Lgs. 150/2009, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti.
2. A tal fine vengono individuate le seguenti aree di responsabilità (d'ora in avanti "servizi"):
  - Servizi Segreteria
  - Servizio Economico Finanziario
  - Servizio Tecnico

**Art. 33 – Le fasi del ciclo di gestione della performance – Gli obiettivi**

1. Gli obiettivi, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 150/2009, dovranno essere:
  - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - commisurabili in termini concreti e chiari;
  - tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati;
  - riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno;
  - commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - confrontabili con dati relativi all'amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio;
  - correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

**Art. 34 – Le fasi del ciclo di gestione della performance – La misurazione e la valutazione della performance individuale**

1. La valutazione della prestazione individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione previste dal presente articolo, sulla base del sistema indicato ai precedenti articoli.
2. La misurazione e valutazione della performance individuale del personale è attribuita al Segretario Comunale.
3. La valutazione del segretario comunale è attribuita alla competenza del Sindaco. In caso di segreteria convenzionata la valutazione è attribuita al Sindaco del Comune capo-convenzione, sentiti i Sindaci degli altri Comuni convenzionati.
4. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:
  - alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
  - al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali dimostrate;
  - alle competenze professionali e all'aggiornamento professionale;
  - all'attitudine organizzativa;
  - alla capacità di valutazione dell'eventuale personale del proprio servizio, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi;
  - alla capacità di relazione con l'utenza.
5. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale:
  - al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo;
  - al contributo fornito alla performance del servizio o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
  - alla competenza tecnica-operativa-amministrativa;
  - all'aggiornamento professionale;
  - alla flessibilità e all'adattamento ai cambiamenti organizzativi;
  - alla capacità di soluzione dei problemi;

- alle capacità di relazione con l'utenza.

Le valutazioni di cui ai commi 4 e 5 sono effettuate utilizzando modelli di valutazione allegati al presente atto e secondo le relative allegate indicazioni di dettaglio.

**Art. 35** – Le fasi del ciclo di gestione della performance – La misurazione e la valutazione della performance collettiva

1. La misurazione e valutazione della performance collettiva, con riferimento all'amministrazione nel suo complesso ed ai servizi in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dal segretario comunale e dai responsabili delle singole posizioni, i quali si esprimono ciascuno per i risultati di seguito indicati riferiti alle proprie aree di responsabilità.
2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa, effettuata sulla base del sistema di cui al presente atto, è collegata ai seguenti risultati:
  - la soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita;
  - il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti;
  - il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti;
  - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso l'eventuale attivazione di modalità e procedure interattive;
  - l'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - la qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - il contenimento dei costi per l'erogazione dei servizi rispetto alla previsione di spesa.

**Art. 36** – Trasparenza

1. Sul sito istituzionale dell'ente è costituita un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance. Dovranno essere pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.
2. Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dalla normativa vigente relativi anche alla contrattazione integrativa.

**Art. 37** – Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance

1. L'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche in coerenza con la contrattazione collettiva nazionale.
2. E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

**Art. 38** – Premi

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:
  - a) progressioni economiche;
  - b) progressioni di carriera;
  - c) attribuzione di incarichi e responsabilità.
2. Gli incentivi per progressioni economiche, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.
3. L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità previste dal D.Lgs. 150/2009.

## **Sezione VIII - Disposizioni varie**

### **Art. 39 – Ricorso gerarchico**

1. Contro gli atti adottati dai Responsabili di Servizio è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale (Direttore Generale, se nominato).

### **Art. 40 – Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. La responsabilità dei procedimenti disciplinari è affidata al Direttore Generale, se nominato, o al Segretario Comunale, al quale compete, pertanto, di contestare l'addebito, di istruire il procedimento e di applicare la relativa sanzione.

### **Art. 41 – Incompatibilità**

1. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa consentano il rilascio di specifica autorizzazione, rilasciata ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 dal Direttore Generale o, in mancanza, dal Segretario Comunale, sentito il Responsabile del Servizio competente.

In ogni caso presupposti del rilascio dell'autorizzazione sono che l'"altra" attività:

- Costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
  - Sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
  - Non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
  - Non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente stesso.
2. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui è svolta tale attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

### **Art. 42 – Disciplina delle relazioni sindacali**

1. Ai sensi e per gli effetti delle normative e dei C.C.N.L. vigenti, le relazioni sindacali sono ispirate ai principi di collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e delle responsabilità di ciascun soggetto.

### **Art. 43 – Norme di rinvio**

1. Il presente Regolamento verrà aggiornato ogni qualvolta la legislazione apporti modifiche e/o integrazioni alla materia oggetto del presente atto, nonché in base alle nuove esigenze organizzative e funzionali di questo Comune.

### **Art. 44 – Abrogazioni**

1. Il presente Regolamento integra quanto previsto negli altri Regolamenti comunali e ne modifica e abroga le disposizioni in contrasto.

### **Art. 45 – Entrata in vigore**

1. Il presente Regolamento, approvato formalmente con delibera di Giunta Comunale ai sensi del D.Lgs. 267/2000, entra in vigore ad avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.

# COMUNE DI MONTESCHENO

## **Valutazione personale dipendente – Indicazioni di dettaglio**

### **Categoria “B”**

Votazione complessiva espressa in cinquantenesimi

#### **1) Raggiungimento obiettivi di gruppo**

Valore massimo parziale **10**

La votazione indica il grado di raggiungimento, anche in termini di impegno profuso, degli obiettivi di gruppo assegnati

#### **2) Qualità del contributo alla prestazione del servizio di appartenenza**

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio alla rilevanza e qualità del servizio svolto e del contributo dato alla prestazione dell'unità organizzativa di appartenenza

#### **3) Competenza tecnica**

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio alla competenza e preparazione tecnica

#### **4) Comportamenti organizzativi**

Valore massimo parziale **10**

Flessibilità, adattamento ai cambiamenti organizzativi

Si assegna un punteggio alla capacità e disponibilità ad affrontare situazioni lavorative/organizzative nuove, ad utilizzare nuove tecniche lavorative o nuovi strumenti/metodi operativi

Capacità di soluzione dei problemi

Si assegna un punteggio alla capacità di risolvere situazioni impreviste, incerte od urgenti

#### **5) Capacità di relazione con l'utenza**

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio alla capacità del dipendente di relazionarsi con l'utenza, cortesia, completezza di informazioni, tempi di risposta

#### **NOTA**

L'assegnazione del punteggio da 0 a 10 avviene attraverso l'utilizzo dei seguenti giudizi di riferimento:

NON VALUTABILE	punti	0
SCARSO	punti	2
SUFFICIENTE	punti	4
BUONO	punti	6
OTTIMO	punti	8
ECCELLENTE	punti	10
Sono ammessi anche punteggi intermedi. E' obbligatoria la motivazione.		

# **COMUNE DI MONTESCHENO**

## **Valutazione personale dipendente – Indicazioni di dettaglio**

### **Categoria “C”**

Votazione complessiva espressa in settantesimi

#### **1) Raggiungimento obiettivi di gruppo**

Valore massimo parziale **10**

La votazione indica il grado di raggiungimento, anche in termini di impegno profuso, degli obiettivi di gruppo assegnati

#### **2) Qualità del contributo alla prestazione del servizio di appartenenza**

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio alla rilevanza e qualità del servizio svolto e del contributo dato alla prestazione dell'unità organizzativa di appartenenza

#### **3) Competenza tecnica operativa-amministrativa**

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio alla competenza e preparazione amministrativa, operativa e/o tecnica

#### **4) Aggiornamento professionale**

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio all'aggiornamento professionale, intendendo non solo la partecipazione a corsi, convegni, seminari, ecc., ma anche l'impegno profuso dal dipendente nella cosiddetta "autoformazione", cioè aggiornamento e qualificazione professionale

## 5) Comportamenti organizzativi

Flessibilità, adattamento ai cambiamenti organizzativi

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio alla capacità e disponibilità ad affrontare situazioni lavorative/organizzative nuove, ad utilizzare nuove tecniche lavorative o nuovi strumenti/metodi operativi

Capacità di soluzione dei problemi

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio alla capacità di risolvere situazioni impreviste, incerte od urgenti

## 6) Capacità di relazione con l'utenza

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio alla capacità del dipendente di relazionarsi con l'utenza, cortesia, completezza di informazioni, tempi di risposta

### NOTA

L'assegnazione del punteggio da 0 a 10 avviene attraverso l'utilizzo dei seguenti giudizi di riferimento:

NON VALUTABILE           punti 0

SCARSO                    punti 2

SUFFICIENTE            punti 4

BUONO                    punti 6

OTTIMO                   punti 8

ECCELLENTE             punti 10

Sono ammessi anche punteggi intermedi. E' obbligatoria la motivazione.

# **COMUNE DI MONTESCHENO**

## **Valutazione responsabili di servizio – Indicazioni di dettaglio**

### **Categoria “D”**

Votazione complessiva espressa in sessantesimi

#### **1) Raggiungimento obiettivi individuali**

Valore massimo parziale **10**

La votazione indica il grado di raggiungimento, anche in termini di impegno profuso, degli obiettivi assegnati

#### **2) Qualità del contributo alla prestazione dell’Ente**

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio alla rilevanza e qualità del servizio svolto e del contributo dato alla prestazione dell’Ente di appartenenza

#### **3) Competenze professionali (ed aggiornamento professionale)**

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio alla competenza e preparazione professionale

#### **4) Attitudine organizzativa**

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio alla capacità di:

- organizzare il proprio servizio in maniera efficiente;
- snellire procedimenti e tempi di risposta;
- verificare periodicamente la continuità di servizio all’utenza e all’Ente e di adottare soluzioni migliorative;
- adattamento ai cambiamenti organizzativi – flessibilità

#### **5) Capacità di valutazione dell’eventuale personale del proprio servizio**

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio alla capacità di gestire il personale del proprio servizio, di ottenere consenso e collaborazione, di motivare il personale medesimo in modo adeguato.  
Si verifica altresì la capacità di valutare i propri collaboratori.

**6) Capacità di relazione con l'utenza**

Valore massimo parziale **10**

Si assegna un punteggio alla capacità del dipendente di relazionarsi con l'utenza, cortesia, completezza di informazioni, tempi di risposta

COMUNE DI MONTESCHENO

SERVIZIO \_\_\_\_\_

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE  
CATEGORIA B

DIPENDENTE: \_\_\_\_\_

- 1) **Raggiungimento obiettivi di gruppo:** \_\_\_\_\_
- 2) **Qualità del contributo alla prestazione del servizio di appartenenza:** \_\_\_\_\_
- 3) **Competenza tecnica:** \_\_\_\_\_
- 4) **Comportamenti organizzativi:**  
5.1 – flessibilità, adattamento ai cambiamenti organizzativi: \_\_\_\_\_  
5.2 – capacità di soluzione dei problemi: \_\_\_\_\_
- 5) **Capacità di relazione con l'utenza:** \_\_\_\_\_
- TOTALE** \_\_\_\_\_

Montescheno, lì

**Osservazioni:**

IL SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI MONTESCHENO

SERVIZIO \_\_\_\_\_

SCHEDA DI VALUTAZIONE PERSONALE DIPENDENTE  
CATEGORIA C

DIPENDENTE: \_\_\_\_\_

- 1) **Raggiungimento obiettivi di gruppo:** \_\_\_\_\_
- 2) **Qualità del contributo alla prestazione del servizio di appartenenza:** \_\_\_\_\_
- 3) **Competenza tecnica operativa-amministrativa:** \_\_\_\_\_
- 4) **Aggiornamento professionale:** \_\_\_\_\_
- 5) **Comportamenti organizzativi:**  
5.1 – flessibilità, adattamento ai cambiamenti organizzativi: \_\_\_\_\_  
5.2 – capacità di soluzione dei problemi: \_\_\_\_\_
- 6) **Capacità di relazione con l'utenza:** \_\_\_\_\_
- TOTALE** \_\_\_\_\_

Montescheno, lì

**Osservazioni:**

IL SEGRETARIO COMUNALE

COMUNE DI MONTESCHENO

SERVIZIO \_\_\_\_\_

SCHEDA DI VALUTAZIONE RESPONSABILI DI SERVIZIO  
CATEGORIA D

**NOMINATIVO RESPONSABILE:** \_\_\_\_\_

- |  |       |
|--|-------|
| 1) Raggiungimento obiettivi individuali:                                 | _____ |
| 2) Qualità del contributo alla prestazione dell'Ente:                    | _____ |
| 3) Competenze professionali (ed aggiornamento professionale):            | _____ |
| 4) Attitudine organizzativa:   | _____ |
| 5) Capacità di valutazione dell'eventuale personale del proprio servizio | _____ |
| 6) Capacità di relazione con l'utenza                                    | _____ |
| <b>TOTALE</b>  | _____ |

Montescheno, lì

**Osservazioni:**

IL SEGRETARIO COMUNALE

**ALLEGATO A**  
**Requisiti e modalità di accesso**

**CATEGORIA D**

**D1 - Esperto amministrativo-contabile**

Accesso	Modalità	Requisiti
Esterno	Concorso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di laurea in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche ed equipollenti.</li> </ul>
Interno	Selezione interna per il personale di categoria C	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di laurea in economia e commercio, giurisprudenza, scienze politiche ed equipollenti + esperienza biennale nella categoria immediatamente inferiore.</li> <li>• Diploma di scuola media superiore + esperienza quinquennale in categoria immediatamente inferiore.</li> </ul>

**CATEGORIA C**

**C1 Istruttore amministrativo contabile**

Accesso	Modalità	Requisiti
Esterno	Concorso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di scuola media superiore.</li> </ul>
Interno	Selezione interna per il personale di categoria B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di scuola media superiore + esperienza biennale nella categoria immediatamente inferiore.</li> <li>• Diploma di scuola media inferiore + esperienza quinquennale nella categoria immediatamente inferiore.</li> </ul>

**C1 Istruttore amministrativo**

Accesso	Modalità	Requisiti
Esterno	Concorso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di scuola media superiore.</li> </ul>
Interno	Selezione interna per il personale di categoria B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di scuola media superiore + esperienza biennale nella categoria immediatamente inferiore.</li> <li>• Diploma di scuola media inferiore + esperienza quinquennale nella categoria immediatamente inferiore.</li> </ul>

**C1 Istruttore tecnico - geometra**

Accesso	Modalità	Requisiti
Esterno	Concorso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di geometra.</li> <li>• Patente di guida cat. B).</li> </ul>
Interno	Selezione interna per il personale di categoria B	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di geometra + esperienza biennale nella categoria immediatamente inferiore.</li> </ul>

**CATEGORIA B**

**B1 Operatore tecnico**

Accesso	Modalità	Requisiti
Esterno	Avviamento degli iscritte nelle liste di collocamento ai sensi della legislazione vigente	<ul style="list-style-type: none"> <li>• diploma di scuola media inferiore ed eventuali abilitazioni per l'utilizzo degli strumenti impiegati e/o per la manutenzione e riparazione degli impianti.</li> </ul>
Interno	Selezione interna per il personale di categoria A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diploma di scuola media inferiore + esperienza biennale nella categoria immediatamente inferiore .</li> </ul>

