

**COMUNE DI CASALGRANDE**  
**PROVINCIA DI REGGIO NELL'EMILIA**

**ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI  
E DEI SERVIZI**

**Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 4 del 28.01.2016**

**Modificato con delibera di Giunta Comunale n. 127 del 14.12.2017 e con  
delibera di Giunta Comunale n. 58 del 02.05.2019**

## TITOLO I

### ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

#### CAPO I

#### AMBITO DI APPLICAZIONE E NORME ORGANIZZATIVE GENERALI

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

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

Il presente Regolamento disciplina l'assetto organizzativo del Comune di Casalgrande e l'esercizio delle funzioni dirigenziali, nel rispetto dei principi dettati nello statuto e dei criteri generali stabiliti dal Consiglio comunale. Costituiscono parte integrante dell'Ordinamento degli uffici e dei servizi:

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

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

##### **Assetto strutturale**

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

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

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

##### **Settori**

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

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

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

3 La definizione dei Settori è approvata dalla Giunta comunale, per l'adempimento, di norma, del mandato amministrativo.

#### **Art. 4**

##### **Servizi ed Unità Operative**

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

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

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

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

#### **Art. 5**

##### **Unità di progetto**

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

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

#### **Art. 6**

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

1 Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti dalla Giunta Comunale uffici in posizione di staff disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura formati da personale interno, o da collaboratori appositamente assunti.

2 Gli incarichi di cui al comma precedente sono affidati in tutto o in parte su segnalazione del Sindaco, sentita la Giunta Comunale per un periodo massimo coincidente con la

durata del mandato, per cui il rapporto si interrompe in caso di cessazione della carica del Sindaco.

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

## **Art. 7**

### **Comitato di direzione**

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

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

4 In particolare il Comitato:

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

## **Art. 8**

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

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

- a) Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
- b) Definisce tempi e modi relativi all'introduzione di modifiche strutturali o di nuove procedure che interessino più settori;
- c) Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad esso demandato da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo o su iniziativa del Segretario Generale.

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

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

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

## **Art. 9**

### **Responsabili dei Settori**

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

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

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

- a) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- b) la stipulazione dei contratti;
- c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- d) gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati; l'attribuzione di trattamenti economici accessori, nel rispetto dei contratti collettivi;
- e) la distribuzione ed utilizzazione delle risorse umane e tecniche assegnate alle strutture organizzative cui sono preposti;
- f) i provvedimenti d'autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali d'indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico ambientale;
- h) l'emanazione di ordinanze in attuazione di disposizioni legislative o regolamentari, con esclusione di quelle contingibili ed urgenti di competenza del Sindaco ai sensi dell'articolo 54 comma 2 del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- j) l'espressione dei pareri di cui all'articolo 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, sulle proposte di deliberazione;
- k) l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
- l) la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale ivi compresi quelli relativi al diritto d'accesso, quando questa non sia delegata formalmente per specifici procedimenti ai responsabili degli uffici, previa consultazione, se necessario, con il Segretario Generale;
- m) l'informazione ed il coinvolgimento delle organizzazioni sindacali su ogni materia prevista dalle vigenti disposizioni;
- n) la responsabilità del trattamento dei dati personali;

- o) la presidenza delle commissioni delle gare di appalto;
- p) la presidenza delle commissioni di concorso e di selezione del personale;
- q) gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

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

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

## **Art. 10**

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

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

2 I Responsabili e le predette posizioni sono nominate dal Sindaco con provvedimento motivato, in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, sulla base delle attitudini e delle capacità professionali del soggetto, dei risultati conseguiti in precedenza nell'Ente e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre pubbliche amministrazioni, purché attinenti al conferimento dell'incarico.

## **Art. 11**

### **Responsabilità**

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

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

## **Art. 12**

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

- 1 L'incarico di Responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a 3 anni, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco . Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa ed il regolare funzionamento dei servizi, è prevista un'ultrattività degli incarichi in essere al momento della scadenza del Sindaco non superiore a 30 giorni. Il sindaco neo eletto tuttavia può procedere alla nuove nomine anche prima della decorrenza dei 30 giorni di cui sopra.
2. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco: a) per inosservanza delle direttive del Sindaco; b) per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento; c) per inosservanza delle direttive del Segretario Generale; d) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario; e) per responsabilità grave o reiterata; f) negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.
3. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi o i settori.
4. Gli incarichi sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto, di norma, con i provvedimenti di cui al comma 1, contenenti la valutazione dei risultati ottenuti dall'interessato nel periodo di riferimento, in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti nonché al grado di efficacia e di efficienza raggiunto nell'assolvimento dei compiti allo stesso affidati.
5. Gli incarichi di direzione nei settori a più elevato rischio di corruzione, individuati dal Piano triennale della prevenzione della corruzione, hanno, di norma, durata non superiore a tre anni; gli stessi sono, di norma, attribuiti a rotazione ai dipendenti in possesso dei necessari requisiti professionali e, comunque, in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa. Il Piano triennale della prevenzione della corruzione dà conto delle eventuali condizioni organizzative che non consentono tale rotazione, con adeguata motivazione.

## **Art. 13**

### **Sostituzione del Responsabile**

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

## **Art. 14**

### **Responsabili di procedimento**

- 1 I Responsabili di procedimento sono nominati con provvedimento del Responsabile di Settore

2 Spettano ai Responsabili di procedimento

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

## **Art. 15**

### **Servizi generali**

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

- a) l'ufficio di segreteria, per eventuali indicazioni sulla corretta redazione dei provvedimenti amministrativi e le regole procedurali generali degli atti (pubblicazioni, controlli ecc.);
- b) l'ufficio personale, per le informazioni normative e le istruttorie degli atti in materia di gestione delle risorse umane assegnate ai responsabili di servizio; inoltre l'ufficio personale provvede alla elaborazione delle paghe mensili dei dipendenti e conseguenti adempimenti fiscali e previdenziali. Il responsabile del servizio personale è competente per tutti gli atti che non comportino valutazioni discrezionali nella gestione delle risorse umane, affidate agli altri singoli servizi;
- c) l'ufficio ragioneria, per la collaborazione e la consulenza in materia economico finanziaria e patrimoniale; deve inoltre fornire chiarimenti, notizie, informazioni sulla impostazione tecnica della gestione dei programmi e dei centri di spesa e comunicare ai responsabili, almeno ogni tre mesi, gli impegni assunti, i pagamenti effettuati, le entrate accertate e l'ammontare delle riscossioni;
- d) l'ufficio tecnico, per fornire indicazioni utili alla manutenzione ordinaria degli immobili ed altre informazioni di carattere tecnico relative a risorse assegnate, nel Piano esecutivo di gestione, a capi settore diversi dal tecnico comunale.

## **Art. 16**

### **Determinazioni**

1. Il responsabile del servizio trasmette tutte le determinazioni adottate all'ufficio di segreteria, che le raccoglie in un apposito registro, numerandole progressivamente.
2. Le determinazioni, con modalità analoghe alle deliberazioni, sono soggette a pubblicazione. La pubblicazione, tuttavia, non è presupposto di efficacia o di esecutività, ma solo uno strumento per garantire la trasparenza dell'attività amministrativa.



## **Art. 17**

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

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

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

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

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

## **CAPO II**

### **LE COLLABORAZIONI ESTERNE**

## **Art. 18**

### **Contratti a tempo determinato**

1 Il sindaco, sulla base di apposita deliberazione della Giunta comunale, può stipulare contratti per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari direttivi, in numero non superiore a quanto definito dalla normativa in materia. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del Sindaco in carica.

2 Il conferimento di incarichi può avere luogo al verificarsi delle seguenti condizioni:

- a) in presenza di mancanze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, che non possono essere risolte con l'ausilio delle figure professionali già presenti nell'ente;
- b) quando le necessità esposte al punto precedente corrispondano a specifica domanda di servizi qualificati e che la tipologia delle funzioni richieste richieda un rapporto di tipo fiduciario con l'amministrazione.

## **Art. 19**

### **Incompatibilità**

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

- a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali;

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

## **Art. 20**

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

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

- a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
- d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi;
- e) il relativo trattamento economico, equivalente, per la corrispondente qualifica, a quello previsto dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali e decentrati per il personale degli Enti locali. Tale trattamento può essere integrato in considerazione alla temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali, da un'indennità "ad personam" determinata con deliberazione motivata dalla Giunta comunale;
- f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune. In caso di dimissioni, decadenza o rimozione del Sindaco dal suo mandato, il contratto fiduciario, stipulato ai sensi del precedente articolo 18 è risolto di diritto;
- g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nelle quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico.

## **Art. 21**

### **Inserimento del soggetto con contratto a termine**

#### **nella struttura del comune.**

- 1 L'incaricato è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa, fornendo le prestazioni previste in contratto.
- 2 L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai regolamenti dell'Ente.
- 3 L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco, al quale è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
- 4 L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

## **Art. 22**

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

1. Il sindaco, qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie delle qualifiche funzionali presenti nella dotazione organica del Comune, può conferire incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.
2. La convenzione esplicherà e determinerà dettagliatamente l'obiettivo da conseguire, la durata e le altre clausole del rapporto contrattuale.

## **Art. 23**

### **Selezione per incarichi di cui all'articolo 90 del TUEL**

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

## **Art. 24**

### **Selezione per incarichi di cui all'articolo 110, commi 1 e 2, del TUEL**

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

## TITOLO II

### ATTIVITÀ EXTRA-ISTITUZIONALI, AUTORIZZAZIONI E INCOMPATIBILITÀ

#### CAPO I

#### INCOMPATIBILITÀ

### **Art. 25**

#### **Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscono del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'articolo 1, comma 56, della legge 23 dicembre 1996, n° 662 e successive modifiche ed integrazioni.
2. *I criteri previsti al presente titolo rispondono all'esigenza di escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che*

*pregiudicano l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente, tenendo tuttavia presente che lo svolgimento di incarichi extra istituzionali può rappresentare per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale e culturale utile a determinare una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.*

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

## **Art. 26 Incompatibilità generali**

1. Sono incompatibili gli incarichi e le cariche:

*a) che generano conflitto di interessi;*

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

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

2. Al dipendente è comunque vietato:

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

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

## **Art. 27 Definizione di conflitto di interessi**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Art. 28**

### **Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

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

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

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

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

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

## **CAPO II**

### **ATTIVITA' CONSENTITE E AUTORIZZAZIONI**

#### **Art.29**

##### **Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione**

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

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

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

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

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

### **Art. 30**

#### **Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione**

1. Ai sensi dell'articolo 90, comma 23, della legge 27 dicembre 2002, n. 289, i dipendenti possono inoltre rendere delle attività nell'ambito delle società e associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito o per le quali sono riconosciute esclusivamente le indennità e i rimborsi di cui all'articolo 67, comma 1, lettera m) del testo unico delle imposte sui redditi di cui al D.P.R. 22 dicembre 1986, n. 917. L'inizio dell'attività deve essere preceduto da un'apposita comunicazione all'Amministrazione.

2. I dipendenti possono assumere incarichi a titolo gratuito affidati in ragione della professionalità che li caratterizza all'interno dell'Amministrazione.

3. Gli incarichi di cui al comma 2 devono essere comunicati all'Amministrazione almeno sette giorni prima dell'inizio dell'incarico. Qualora il Responsabile riscontri situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, il servizio preposto alla gestione delle risorse umane comunica al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico.

4. Sono inoltre consentite senza autorizzazione, anche a titolo oneroso:

a) la collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;

b) la utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;

c) la partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;

d) gli incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;

e) gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o di fuori ruolo;

f) gli incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

g) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

5. Lo svolgimento degli incarichi di cui al comma 4, anche al fine delle attività ispettive di cui all'articolo 14, deve essere comunicato preventivamente all'Amministrazione. La comunicazione deve essere vista dal Responsabile di riferimento ed inviata al Servizio preposto alla gestione delle risorse umane, per la conservazione nel fascicolo personale.

### **Art. 31**

#### **Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni.**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità di cui agli articoli precedenti, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività a favore di soggetti pubblici o privati, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:

a) essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente: il compenso lordo per uno o più incarichi effettuati nel corso dell'ultimo anno non può superare di norma il 50% della retribuzione lorda corrisposta l'anno precedente, esclusi i compensi previsti dall'articolo 45-bis;

b) evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione;

c) collaborazioni per attività di tirocinio per il conseguimento d'abilitazione professionale, oppure rapporti collaborativi, quando per natura e per le modalità di svolgimento della prestazione, si possa escludere in assoluto il vincolo della subordinazione ed il rischio della prevalenza rispetto all'attività svolta in qualità di dipendente e quando, queste possano costituire un arricchimento professionale dello stesso.

3. Inoltre il dipendente comunale, previa apposita autorizzazione potrà:

a) assumere cariche in enti, associazioni, società senza fini di lucro, quali ad esempio società cooperative, società sportive, ricreative, e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;

b) svolgere attività di cui all'articolo 45 [...] se rese a titolo oneroso.

4. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione.

### **Art. 32**

#### **Procedimento autorizzativo**

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

a) ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione esterna che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Servizio competente, che istruisce la relativa pratica, almeno dieci giorni prima la decorrenza dell'incarico, indicando: la natura e l'interferenza con l'attività ed interessi dell'Amministrazione, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;

b) sulla richiesta dovrà apporre il parere il Responsabile del Settore di appartenenza;

c) contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'ente che intende conferire l'incarico, al dipendente interessato potrà essere richiesto di rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento.

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

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

### **Art. 33**

#### **Iscrizione ad albi professionali**

\1. È incompatibile con la qualità di dipendente comunale con rapporto orario superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno l'iscrizione ad albi professionali qualora le



specifiche leggi non lo richiedano come presupposto per l'esercizio dell'attività libera professionale, in relazione al posto occupato.

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

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

#### **Art. 34**

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

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

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

*3. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% non può assumere la qualifica di amministratore o procuratore, o avere poteri di rappresentanza di operatori economici che siano fornitori di beni e di servizi o abbiano in corso appalti di lavori con il Comune, indipendentemente dal Settore di assegnazione.*

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

#### **Art. 35**

##### **Personale in aspettativa**

1. Il regime delle incompatibilità si applica anche al personale in aspettativa senza assegni, tranne nei casi di cui all'articolo 45-bis, comma 4<sup>1</sup>, lettere e) ed f).

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

#### **Art. 36**

##### **Revoca e sospensione dell'autorizzazione**

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

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

---

<sup>1</sup> Comma modificato con deliberazione della Giunta comunale n. 154 del 12 novembre 2013.

<sup>2</sup> Comma inserito con deliberazione della Giunta comunale n. 124 del 19 luglio 2016.

## **Art. 37**

### **Sanzioni**

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

## **Art. 38**

### **Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti**

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

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

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

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

## **Art. 39**

### **Rinvio**

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

## **CAPO III**

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

## **Art. 40**

### **Ambito di applicazione**

1. Il Comune di Casalgrande ai sensi dell'articolo 7, comma 6-bis, del decreto legislativo 30 marzo2001, n. 165, per esigenze alle quali non può far fronte con il personale in servizio, può conferire incarichi individuali ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, attraverso:

a) contratti di lavoro autonomo professionale;  
b) contratti di lavoro autonomo occasionale;

c) contratti di collaborazione coordinata e continuativa.

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

#### **Art. 41**

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

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

#### **Art. 42**

### **Presupposti per il conferimento**

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 43**

### **Programmazione dei fabbisogni**

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

## **Art.44**

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

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

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

3 Il bando di cui al comma precedente deve contenere:

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

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

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

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

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

5. La procedura selettiva non si applica nei casi di incarichi affidati direttamente ai sensi del vigente Regolamento per l'acquisizione dei servizi e delle forniture in economia.

## **Art.45**

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

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

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

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

## **Art. 46**

### **Disciplinare d'incarico**

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

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

- a) durata della collaborazione;
- b) luogo in cui viene svolta la collaborazione;
- c) oggetto della prestazione;
- d) modalità di realizzazione e di adempimento delle prestazioni professionali;
- e) compenso previsto per l'incarico e modalità di pagamento, condizionato all'effettiva realizzazione della prestazione;
- f) potere di verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico da parte del responsabile del servizio;
- g) facoltà di recesso da parte dell'Amministrazione;
- h) clausola risolutiva espressa per l'ipotesi in cui i risultati della prestazione non risultino conformi a quanto previsto nel disciplinare d'incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti per l'Amministrazione.

3. Il pagamento del compenso avviene, di regola, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo quanto diversamente pattuito nel disciplinare.

#### **Art.47**

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

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

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

#### **Art. 48**

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

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

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

#### **Art.49**

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

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

#### **Art.50**

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

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

#### **Art. 51**

##### **Regime di pubblicità degli incarichi conferiti**

1 Il Responsabile interessato all'incarico di collaborazione cura la pubblicazione obbligatoria sul sito istituzionale del Comune di Casalgrande, ai sensi dell'art. 3, comma 54 della legge n° 244 del 2007, modificativo dell'art. 1 comma 127 della legge n° 662 del 1996, che deve avvenire entro 10 giorni dalla data di conferimento dell'incarico.

La pubblicazione ha come oggetto i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del dirigente preposto.

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

## TITOLO III

### CAPO I

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

##### **Art. 52**

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

1. Gli articoli 11, commi 1 e 3, 16, 31, commi 1, 2 e 3 del DLgs 150/2009, gli articoli 2, 3, 6 del DLgs 141/2011 trovano diretta applicazione nell'ordinamento del Comune.
2. Gli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9, 15, comma 1, 17, comma 2, 18, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26, 27, comma 1, e l'articolo 62, commi 1-bis e 1-ter del DLgs 150/2009, l'articolo 5 commi 11, 11-bis, 11-ter, 11-quater, 11-quinquies, 11-sexies del Decreto Legge 95/2012 convertito dalla Legge 7 agosto 2012 n. 135 recano norme di diretta attuazione dell'articolo 97 della Costituzione e costituiscono principi generali ai quali il Comune adegua il proprio ordinamento.

##### **Art. 53**

##### **Principi generali**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi a quanto contenuto nel presente Allegato.
3. Il Comune adotta metodi idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, nonché strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsualità nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.
4. Il Comune promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

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

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

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

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

## **Art. 54**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Art. 55**

### **Obiettivi e indicatori**

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

a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie del Comune;

b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;

c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;

d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;

e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;



- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

## **Art. 56**

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

1. Il Comune valuta annualmente la performance organizzativa e individuale mediante il Sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:
  - a) dal Nucleo di valutazione, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili di Posizione Organizzativa;
  - b) dai responsabili di Posizione Organizzativa cui compete la valutazione del personale loro assegnato.
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, individua:
  - a) Il processo di valutazione
    1. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili di Posizione Organizzativa e del personale (di seguito chiamato SMiVaP) è definita in coerenza con i principi di cui al DLgs 150/2009 art. 7 cc. 1 e 3 e art. 9, cc. 1 e 2.
    2. La finalità perseguita mediante il SMiVaP è quella di valorizzare le risorse professionali, di migliorare l'azione amministrativa, nonché di riconoscere e premiare il merito e di costituire la base per l'applicazione dei sistemi incentivanti.
    3. L'attività di valutazione regolata dal SMiVaP è un processo definito nei tempi, nelle modalità, negli ambiti, nei soggetti.
  - b) Oggetto della valutazione
    1. Il SMiVaP individuale dei responsabili di Posizione Organizzativa e del personale considera la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio valutato, ed in particolare:
      - a) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati al valutato;
      - b) valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, in relazione a quelle richieste al valutato;
      - c) valuta specifici comportamenti organizzativi posti in essere nell'aggregazione della prestazione d'esercizio da parte del valutato.
    2. Il SMiVaP individuale dei responsabili di Posizione Organizzativa e del personale è illustrato nel presente titolo e sinteticamente schematizzato nell'allegato sub 1).
  - c) Fasi della valutazione
    - 1) Fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale sono le seguenti:
      - a) fase previsionale. In questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare;
      - b) fase di monitoraggio. Questa fase intermedia ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno due momenti di verifica

intermedia, nei quali sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;

c) fase consuntiva. Quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

d) Tempi della valutazione

1. Le tre fasi della valutazione di cui al comma 3 c) sono attuate entro le seguenti date, che costituiscono limite temporale non valicabile:

- fase previsionale, entro il mese di febbraio;
- verifiche intermedie di cui alla fase di monitoraggio, la prima entro il 31 maggio e la seconda entro il 30 settembre;
- fase consuntiva, entro il 30 aprile dell'anno successivo.

e) Soggetti coinvolti

1. Il Nucleo di Valutazione è il soggetto cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della performance delle posizioni organizzative apicali.

2. La posizione organizzativa apicale è il soggetto cui compete la valutazione delle performance del personale. La posizione organizzativa apicale valutatrice deve avere sempre contezza della prestazione da valutarsi; il valutatore è coadiuvato da altri soggetti quali i funzionari di categoria D responsabili della struttura di appartenenza del valutato.

3. La valutazione di performance del personale in distacco totale, in aspettativa e/o in comando assegnato presso altro ente è effettuata dal responsabile di Posizione Organizzativa sentito il dirigente o il referente della struttura/ente presso cui il dipendente presta servizio.

4. La valutazione del personale in distacco parziale è effettuata dal responsabile di Posizione Organizzativa sentito il dirigente o il referente della struttura presso cui il dipendente presta servizio.

5. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna al Comune, la valutazione è effettuata dal responsabile della struttura apicale presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro responsabile di struttura.

f) Strumento di valutazione: la scheda di valutazione

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

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

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

g) Richiesta di riesame

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

## **Art. 57**

### **Nucleo di Valutazione**

Al Nucleo di valutazione della performance di cui all'art. 7 c. 2 lett. a) del DLgs 150/2009, di seguito chiamato Nucleo, compete la misurazione e valutazione della performance del Comune, nonché la proposta di valutazione annuale delle figure di vertice. Il Nucleo di Valutazione, ed esercita, in piena autonomia, le proprie attività. Il Nucleo è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni. L'incarico dei componenti può essere rinnovato una sola volta.

Il Nucleo può essere costituito anche in forma associata nell'ambito dell'Unione Tresinaro Secchia secondo una convenzione approvata dagli enti aderenti. Il Nucleo di valutazione è costituito da un organo monocratico ovvero collegiale composto da tre componenti dotati dei requisiti di elevata professionalità ed esperienza, maturata nel campo del management, della valutazione della performance e della valutazione del personale delle amministrazioni pubbliche. In particolare sono richieste: capacità di valutazione e visione strategica, competenze sulla valorizzazione delle risorse umane (valutazione dei comportamenti organizzativi). I componenti devono in ogni caso possedere diploma di laurea specialistica o quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.

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

I curricula dei componenti del Nucleo sono comunicati alla Commissione di cui all'articolo 13, Dlgs 150/2009. Il Nucleo:

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

## **Art. 58**

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

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei responsabili di Posizione Organizzativa, come dettagliata nell'allegato sub 1), è collegata:

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

#### **Art. 59**

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

La determinazione dell'ammontare della retribuzione di risultato del Segretario è definita preventivamente, nel limite massimo stabilito dal contratto nazionale, nell'ambito delle risorse effettivamente disponibili in bilancio e nel rispetto della propria capacità di spesa. La valutazione del Segretario generale, dopo la verifica del raggiungimento degli obiettivi prefissati, è svolta dal Sindaco, sentito il nucleo di valutazione, utilizzando la scheda allegata sub 2 .

#### **Art. 60**

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

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

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

#### **Art. 61**

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

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

#### **Art. 62**

#### **Sistema premiante**

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

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

### **Art. 63**

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

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

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dall'applicazione del sistema di valutazione allegato sub 1).

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

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

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

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

### **Art. 64**

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

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

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

## **Art. 65**

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

1. Il Comune riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:
  - a) promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
  - b) favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.
2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili dell'Ente.

## CAPO II

### NORME TRANSITORIE E FINALI

## **Art. 66**

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

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

## Indice generale

TITOLO I.....	2
ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.....	2
CAPO I.....	2
AMBITO DI APPLICAZIONE E NORME ORGANIZZATIVE GENERALI.....	2
Art. 1.....	2
Ambito di applicazione.....	2
Art. 2.....	2
Assetto strutturale.....	2
Art. 3.....	2
Settori.....	2
Art. 4.....	3
Servizi ed Unità Operative.....	3
Art. 5.....	3
Unità di progetto.....	3
Art. 6.....	3
Uffici in posizione di staff.....	3
Art. 7.....	4
Comitato di direzione.....	4
Art. 8.....	4
Altre competenze del Comitato di direzione.....	4
Art. 9.....	5
Responsabili dei Settori.....	5
Art. 10.....	6
Modalità e criteri per il conferimento dell'incarico di Responsabile.....	6
Art. 11.....	6
Responsabilità.....	6
Art. 12.....	6
Durata e revoca dell'incarico di Responsabile.....	6
Art. 13.....	7
Sostituzione del Responsabile.....	7
Art. 14.....	7
Responsabili di procedimento.....	7
Art. 15.....	7
Servizi generali.....	7
Art. 16.....	8
Determinazioni.....	8
Art. 17.....	8
Ufficio per i procedimenti disciplinari.....	8
CAPO II.....	9
LE COLLABORAZIONI ESTERNE.....	9
Art. 18.....	9
Contratti a tempo determinato.....	9
Art. 19.....	9
Incompatibilità.....	9
Art. 20.....	9
Contenuto della convenzione d'incarico.....	9
Art. 21.....	10
Inserimento del soggetto con contratto a termine.....	10

nella struttura del comune.....	10
Art. 22.....	10
Collaborazioni ad alto contenuto di professionalita'.....	10
Art. 23.....	11
Selezione per incarichi di cui all'articolo 90 del TUEL.....	11
Art. 24.....	11
Selezione per incarichi di cui all'articolo 110, commi 1 e 2, del TUEL.....	11
TITOLO II.....	12
Attività extra-istituzionali, autorizzazioni e incompatibilità.....	12
CAPO I.....	12
INCOMPATIBILITA'.....	12
Art. 25 Principio generale.....	12
Art. 26 Incompatibilità generali.....	12
Art. 27 Definizione di conflitto di interessi.....	12
Art. 28 Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro.....	13
CAPO II.....	14
ATTIVITA' CONSENTITE E AUTORIZZAZIONI.....	14
Art.29 Attività consentite che non richiedono autorizzazione o comunicazione.....	14
Art. 30 Attività consentite che richiedono la preventiva comunicazione.....	14
Art. 31 Incarichi autorizzabili e criteri per il rilascio delle autorizzazioni.....	15
Art. 32 Procedimento autorizzativo.....	15
Art. 33 Iscrizione ad albi professionali.....	16
Art. 34 Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50%.....	16
Art.35 Personale in aspettativa.....	16
Art. 36 Revoca e sospensione dell'autorizzazione.....	17
Art. 37.....	17
Sanzioni.....	17
Art. 38 Incarichi conferiti dal Comune a propri dipendenti.....	17
Art. 39 Rinvio.....	17
CAPO III.....	18
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE.....	18
Art. 40.....	18
Ambito di applicazione.....	18
Art. 41.....	18
Competenza per il conferimento degli incarichi.....	18
Art. 42.....	18
Presupposti per il conferimento.....	18
Art. 43.....	19
Programmazione dei fabbisogni.....	19
Art.44.....	19
Selezione dei collaboratori mediante procedure comparative.....	19
Art.45.....	19
Valutazione delle domande di partecipazione.....	19
Art. 46.....	20
Disciplinare d'incarico.....	20
Art.47.....	20
Conferimento di incarichi professionali in via diretta – senza.....	20
esperimento di procedura comparativa.....	20
Art. 48.....	21
Conferimento di incarichi professionali di progettazione e di.....	21



direzione lavori di valore inferiore ai 100.000 euro.....	21
Art.49.....	21
Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico.....	21
Art.50.....	21
Determinazione del limite massimo di spesa annua per gli incarichi.....	21
Art. 51.....	21
Regime di pubblicità degli incarichi conferiti.....	21
TITOLO III.....	22
CAPO I.....	22
MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA.....	22
PERFORMANCE, MERITO E PREMIO.....	22
Art. 52.....	22
Ambito di applicazione.....	22
Art. 53.....	22
Principi generali.....	22
Art. 54.....	23
Ciclo di gestione della performance.....	23
Art. 55.....	23
Obiettivi e indicatori.....	23
Art. 56.....	24
Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	24
Art. 57.....	26
Nucleo di Valutazione.....	26
Art. 58.....	26
Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale dei.....	26
responsabili di Posizione Organizzativa.....	26
Art. 59.....	27
Valutazione del Segretario Comunale.....	27
Art. 60.....	27
Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale del.....	27
personale.....	27
Art. 61.....	27
Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo.....	27
Art. 62.....	27
Sistema premiante.....	27
Art. 63.....	28
Progressioni economiche e di carriera.....	28
Art. 64.....	28
Attribuzione di incarichi e responsabilità.....	28
Art. 65.....	28
Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.....	28
CAPO II.....	29
NORME TRANSITORIE E FINALI.....	29
Art. 66.....	29
Adeguamento al D.Lgs. 1° agosto 2011 n.141.....	29

1) Fattore di valutazione	2) Azioni condotte e risultati conseguiti					
a) Grado rilevato di soddisfazione dei destinatari dei servizi	• • •					
b) Azioni condotte per modernizzare e migliorare l'organizzazione, le competenze e le capacità attuative						
c) grado di efficienza nell'impiego delle risorse generato, contenimento e riduzione dei costi, ottimizzazione dei tempi dei procedimenti						
d) Qualità e quantità delle prestazioni erogate con riferimento al triennio	<b>N.</b>	<b>PRODOTTO/SERVIZIO indicatore quantitativo</b>	<b>2009 Cons</b>	<b>2010 Cons</b>	<b>2011 Cons</b>	<b>2012 Cons</b>
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	<b>Considerazioni qualitative e analisi dei trend:</b>					

e) Azioni condotte dall'Ente per promuovere le pari opportunità	• •
f) Azioni condotte per sviluppare le	•

relazioni con cittadini e stakeholder
---------------------------------------

Allegato 2)

**COMUNE DI CASALGRANDE**  
Provincia di Reggio Emilia

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

<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PESO PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE APICALI</b>
1a Obiettivi di struttura	40
1b Obiettivi individuali	30
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	10
3 Competenze dimostrate	10
4 Contributo alla performance generale	10
5 Comportamenti professionali e organizzativi: 5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem solving	-
<b>Totale</b>	<b>100</b>

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

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

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

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

*Legenda:*

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

### Modalità di attribuzione del punteggio centesimale

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

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

## Articolazione in livelli di premialità

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

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

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

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

### Correlazione punteggio/retribuzione

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

Nessun premio Quarto livello di premialità	-
Premio base Terzo livello di premialità	1
Premio base + 25% Secondo livello di premialità	1,25
Premio base + 25% (Premio base + 25%) + _____	1,875
Primo livello di premialità	2



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

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

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

Comune di Casalgrande

NUCLEO DI VALUTAZIONE

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

Fascia A e B

C o g n o m e

N o m e .....

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

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

---

---

---

**Eventuali considerazioni del valutato**

---

---

---

**IL VALUTATO per presa visione**

**IL VALUTATORE**

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

NUCLEO DI VALUTAZIONE

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

Fascia C

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

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

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

---



---



---



---

Eventuali considerazioni del valutato

---

---

---

**IL VALUTATO per presa visione**

**IL VALUTATORE**

**Data:** .....

**Comune di Casalgrande  
NUCLEO DI VALUTAZIONE**

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

**Fascia D**

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

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

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

---



---



---



---



---



---



---

**Eventuali considerazioni del valutato**

---

---

---

**IL VALUTATO per presa visione**

**IL VALUTATORE**

**Data:** .....

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

Sono elementi oggetto di valutazione i seguenti:

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

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

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

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

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

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

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



**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

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

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

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

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

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

**Peso: 20%.**

Punteggio massimo attribuibile: punti 20

Parametri di valutazione:

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

Punteggio ottenuto

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

## VALUTAZIONE FINALE

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

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

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

## CONCLUSIONI

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

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

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

All. 3)



COMUNE DI CASALGRANDE (RE)

**METODOLOGIA E CRITERI PER LA  
GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI  
ORGANIZZATIVE**

Giunta Comunale

APRILE 2019

## Sommario

Sommario.....	3
Premessa.....	5
Disciplina normativa.....	6
Processo e attori.....	9
Esito della graduazione.....	10
Allegato 1.....	11
Allegato 2.....	15

## Premessa

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

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

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

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

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

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

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

## Disciplina normativa

Il CCNL del 31.03.1999 agli artt.8-11 ed il recente CCNL del 21.05.2018 agli artt. 13- 15 hanno disciplinato le regole per l'istituzione dell'Area delle Posizioni Organizzative (A.P.O.), per il conferimento dei relativi incarichi e per la determinazione dei particolari compensi da corrispondere al personale incaricato. Negli enti privi di dirigenza tale area coincide con le strutture organizzative apicali individuate dalla macro-struttura.

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

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

Gli importi possono variare da un **minimo di € 5.000,00** ad un **massimo di € 16.000,00** annui lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa.

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

L'istituzione delle APO consente di valorizzare i ruoli organizzativi caratterizzati da particolari responsabilità gestionali e di risultato. In particolare, come disposto dall'art. 13 c. 1 CCNL 21.05.2018 sono previste per le seguenti fattispecie:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal *curriculum*;

## La metodologia di graduazione delle posizioni

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

I fattori presi in considerazione nella pesatura sono:

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



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

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

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

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

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

## Processo e attori

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

Le fasi del processo sono:

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

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

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

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

## Esito della graduazione

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

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

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

	<b>Punteggio</b>	<b>Retribuzione di posizione</b>
<b>1</b>	Da 81 e oltre	€ 12.911,42
<b>2</b>	Da 71 a 80 punti	€ 11.620,18
<b>3</b>	Da 61 a 70 punti	€ 10.328,95
<b>4</b>	Da 51 a 60 punti	€ 9.037,71
<b>5</b>	Da 41 a 50 punti	€ 7.746,47
<b>6</b>	Da 31 a 40 punti	€ 6.455,24
<b>7</b>	Fino a 30 punti	€ 5.000,00

## Allegato 1

### R1. Consistenza delle risorse umane assegnate

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

### R2. Consistenza risorse finanziarie

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

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

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

\*\* Sono escluse le entrate derivanti da redditi da capitale, interessi attivi, fondi perequativi, entrate derivanti da adempimenti tributari (esclusi i recuperi)

G1. Complessità quadro normativo

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

G2. Complessità delle relazioni

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

G3. Complessità della programmazione e prevedibilità dei risultati

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

P1. Responsabilità tecnica, contabile e amministrativa

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

S1. Rilevanza strategico-politica

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

S2. Rilevanza numerica e tecnica dei servizi\*

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

\* Le funzioni di vice segretario comportano l'attribuzione di max 5 punti fino alla concorrenza del massimo attribuibile pari a 15

## Allegato 2

Nome:

Settore:

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



---

<b>Punteggio posizione</b>	100	
----------------------------	-----	--