

UNIONE DEI COMUNI DELL'ALTO APPENNINO REGGIANO

**REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI.**

Approvato dalla Giunta dell'Unione in data 03/03/2003 con atto deliberativo n.16

TITOLO 1° ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Art.1 Principi Generali

1. Il presente regolamento disciplina l'assetto organizzativo dell'Unione AAR e l'esercizio delle funzioni dei Responsabili di settore_ in conformità alle leggi vigenti e allo statuto dell'Ente.

Art.2 Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture e delle attività dell'Ente si conforma ai criteri di cui all'art. 2 del D.Lgs. 165/2001 nonché in particolare:
 - a) alla distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa attribuite ai responsabili di area;
 - b) alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, l'informazione e la partecipazione dell'attività amministrativa;
 - c) alla definizione dei livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, alla professionalità esercitata e nel rispetto dei contratti nazionali di lavoro;
 - d) alla flessibilità organizzativa degli uffici sia in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove o mutate competenze dei servizi;
 - e) ad un'organizzazione del lavoro che sia impostata su obiettivi e progetti, con chiarezza sui tempi, linee guida, fasi e ruoli per l'attuazione degli stessi;
 - f) alla valorizzazione della risorsa umana garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro.

Art.3 Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa del Unione è articolata per settori che aggregano al loro interno servizi ed uffici secondo criteri di funzionalità tesi al raggiungimento di un pieno risultato, quindi con possibilità di un'aggregazione e disaggregazione dinamica degli stessi in funzione degli obiettivi che verranno posti.
2. I Servizi sono strutture organizzative inserite nell'ambito dei Settori, dotati di autonomia operativa, caratterizzati da una specifica competenza di intervento o da prodotti/servizi chiaramente identificabili.
3. Gli uffici sono i nuclei di base della struttura dei servizi.
4. I Settori e i Servizi sono istituiti con deliberazione della Giunta.
Al fine di realizzare obiettivi specifici, intersettoriali o subsettoriali rientranti nei programmi generali di Governo dell'Ente possono essere istituite unità di progetto quali unità organizzative.
5. Le unità di progetto intersettoriali sono istituite con provvedimento del Segretario dell'Unione su proposta della Direzione Operativa_ Nel provvedimento devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed i tempi di realizzazione.

6. La struttura organizzativa del Unione AAR è articolata in quattro settori, definiti come risulta nel prospetto allegato con lettera A al presente ordinamento, ogni settore corrisponde ad una posizione organizzativa. L'articolazione della struttura in settori, quale elemento di individuazione delle competenze funzionali, 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 ripartizioni dell'Ente. La Giunta dell'Unione, definisce, contestualmente all'approvazione del Piano economico gestionale, la dotazione organica di ogni settore

Art.4

Responsabili di settore.

1. I responsabili di settore sono preposti alla direzione delle correlative articolazioni della struttura comunale.
2. Spetta ai responsabili di settore la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, mediante autonomi poteri di spesa nell'ambito delle dotazioni finanziarie assegnate e dei programmi e degli obiettivi della gestione approvati, di organizzazione delle risorse umane e strumentali e di controllo.
3. I responsabili di settore rispondono della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.
4. Sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, compresa l'adozione di atti che impegnano il comune verso l'esterno, che la legge e lo statuto espressamente non riservino agli organi di governo, tra i quali, in particolare:
 - a) la formulazione di proposte al Presidente, anche ai fini della elaborazione di programmi, di schemi di atti normativi o amministrativi di competenza di altri organi del comune.
 - b) la presidenza delle commissioni di gara per la scelta del contraente;
 - c) la presidenza delle commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni;
 - d) la responsabilità delle procedure per la scelta del contraente, di concorso e di selezione;
 - e) la stipulazione dei contratti afferenti l'unità organizzativa da essi diretta;
 - f) l'assunzione degli atti di gestione finanziaria, ai sensi e con le modalità di cui al vigente regolamento di contabilità;
 - g) l'adozione degli atti di amministrazione e di gestione del personale, ivi compresi la comminazione delle sanzioni disciplinari del rimprovero verbale e della censura, la verifica della produttività degli uffici, l'attribuzione dei trattamenti economici accessori;
 - h) la partecipazione alla delegazione trattante di parte pubblica per la stipulazione dei contratti collettivi decentrati integrativi secondo le norme e ed i contratti collettivi nazionali vigenti;
 - i) l'individuazione ed il coordinamento, in base alla legge 7 agosto 1990 n. 241, dei responsabili dei procedimenti che fanno capo al servizio, ai sensi del vigente regolamento comunale in materia di termine e di responsabile del procedimento;
 - j) la promozione e la resistenza alle liti ed il potere di conciliazione e di transazione, ferma restando la competenza della Giunta dell'Unione in merito all'incarico per il patrocinio legale;
 - k) l'espressione dei pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione afferenti l'unità organizzativa da essi diretta, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

- l) l'emanazione delle autorizzazioni, delle concessioni e degli atti e dei provvedimenti analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- o) l'emanazione dei 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 previste dalle norme vigenti in materia di prevenzione repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- p) l'emanazione delle ordinanze per l'attivazione delle leggi e dei regolamenti, escluse quelle generali, quelle contingibili ed urgenti, e quelle espressamente commesse al Presidente nelle materie spettantegli quale ufficiale del governo;
- q) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni, ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio o di conoscenza;
- r) la responsabilità del trattamento dei dati personali, ai sensi delle norme vigenti e dei regolamenti comunali;
- s) la responsabilità dell'indagine del disservizio pubblico a seguito di reclamo, ai sensi delle norme vigenti,
- t) gli atti ad essi attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente.

5. Sono inoltre attribuiti ai responsabili di settore tutti gli atti di gestione, di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, inclusi quelli che impegnano il comune verso l'esterno, pure commessi agli organi politici da norme anteriori al 23/04/1998. Resta di competenza del sindaco l'emanazione degli atti e dei provvedimenti che siano espressamente commessigli dalle norme vigenti in materia di anagrafe, stato civile, servizio elettorale, leva militare, statistica, ordine e sicurezza pubblica, polizia giudiziaria, sanità ed igiene pubblica, e nelle altre materie in cui agisce quale ufficiale del governo.

6. I responsabili di settore esercitano le attribuzioni di cui ai commi precedenti nell'ambito dell'unità organizzativa della quale assumono la responsabilità, salvo quanto diversamente disposto dal Presidente o dal presente regolamento.

Il responsabile del settore tecnico è datore di lavoro in materia di sicurezza del personale del proprio settore.

7. I responsabili settore e di servizio possono avvalersi, nella gestione dei loro servizi, della consulenza e della collaborazione di quegli uffici che hanno competenze di carattere generale, quali ad esempio: - l'ufficio di segreteria, per eventuali indicazioni sulla corretta redazione dei provvedimenti amministrativi e le regole procedurali generali degli atti (pubblicazioni, controlli e così via); - 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. - l'ufficio ragioneria, per la collaborazione e la consulenza in materia economico-finanziaria e patrimoniale; - 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. - l'ufficio di Polizia municipale per controlli e attività di vigilanza da effettuare fuori della sede municipale. La richiesta di collaborazione può avvenire direttamente o per il tramite del Segretario Comunale.

Art.5

Competenze dei responsabili di settore in materia di contratti.

1. E' attribuita ai responsabili di settore competenti alla gestione dei contratti del Comune:
 - a) la nomina dei componenti e del segretario delle commissioni di gara;
 - b) la determinazione a contrattare, ai sensi delle norme vigenti;
 - c) l'autorizzazione al subappalto, ai sensi delle norme vigenti;
 - d) l'aggiudicazione definitiva, a conclusione del procedimento di scelta del contraente;
 - e) l'approvazione degli stati di avanzamento dei lavori e la liquidazione dei certificati di pagamento;
 - f) l'approvazione del certificato di regolare esecuzione e degli atti di collaudo dei lavori;
 - g) l'emanazione di diffide e l'applicazione di eventuali penali per l'inadempimento contrattuale;
 - h) l'emanazione degli atti e dei provvedimenti espressamente attribuiti loro dalle norme vigenti e dal presente regolamento.

Art.6

Competenze dei responsabili di settore in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze.

1. E' attribuita ai responsabili di settore competenti per materia l'emanazione delle concessioni, delle autorizzazioni e delle licenze ad emanazione:
 - a- vincolata;
 - b- discrezionale sotto il profilo tecnico;
 - c- discrezionale sotto il profilo amministrativo, allorché esistano criteri predeterminati in base:
 - alla legge statale, alla legge regionale, o ad altri atti aventi forza di legge;
 - a regolamenti comunitari;
 - a direttive comunitarie, anche non recepite, purché sia scaduto il termine per il loro recepimento ed esse siano complete ed incondizionate,
 - ai regolamenti, statali, regionali e comunali;
 - agli indirizzi generali di governo:
 - alla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - al piano esecutivo di gestione;
 - ad altri atti di indirizzo previsti dalle norme vigenti e dal presente regolamento;
2. Ai responsabili di cui al presente articolo compete inoltre l'emanazione delle concessioni, delle autorizzazioni e delle licenze espressamente attribuite loro dalle norme vigenti e dal presente regolamento.

Art.7

Competenze del responsabile del servizio finanziario.

1. Sono attribuiti al responsabile del servizio finanziario del comune:
 - a) il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria del comune;
 - b) la verifica della veridicità delle previsioni di entrata;

- c) la verifica delle compatibilità delle previsioni di spesa del bilancio annuale e pluriennale, in relazione alle previsioni di entrata;
- d) la verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate;
- e) la verifica periodica dello stato di impegno delle spese;
- f) l'espressione del parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione che comportano impegno di spesa o diminuzione di entrata;
- g) l'espressione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni comportanti impegno di spesa;
- h) le segnalazioni previste dal vigente ordinamento contabile e finanziario e dal vigente regolamento di contabilità;
- i) l'imputazione nel bilancio pluriennale originario e l'inserimento nei bilanci annuali e pluriennali successivi delle maggiori spese derivanti dagli investimenti, all'atto dell'approvazione dei piani economici – finanziari;
- j) la registrazione degli impegni delle spese assunti con l'approvazione del bilancio di previsione e senza necessita' di atti ulteriori e di quelli assunti sul bilancio pluriennale, ai sensi delle norme vigenti;
- m) le funzioni concernenti la fornitura di beni e di servizi assegnati all'unità organizzativa "provveditorato" che non siano da egli attribuite al responsabile dell'Ufficio;
- n) le altre attribuzioni previste dalla norme vigenti, dal regolamento di contabilità e dagli altri regolamenti comunali, incluso il presente.

Formattati: Elenchi puntati e numerati

Art.8

Supplenza dei responsabili di settore.

1. In caso di vacanza o assenza dei responsabili di settore, le relative funzioni sono esercitate dal Segretario dell'Unione, possono essere esercitate da altro dipendente addetto ad ufficio sottordinato al servizio, di categoria immediatamente inferiore.
2. La funzione vicaria del responsabile di settore è automaticamente attribuita al Segretario Comunale, al verificarsi della necessità e senza bisogno di provvedimento formale.
3. L'incarico di supplenza è conferito dal Presidente con proprio decreto qualora la supplenza debba essere attribuita ad altro dipendente sottordinato.
4. I soggetti incaricati della supplenza sono responsabili degli atti assunti nell'esercizio delle funzioni vicarie.

Formattati: Elenchi puntati e numerati

Eliminato: ,

Art.9

Addetti degli uffici.

1. Gli addetti ai vari uffici assicurano il funzionamento delle attività relative all'unità organizzativa loro affidata, sotto la direzione del responsabile di settore sovraordinato.
2. In particolare, essi:
 - a) collaborano con il responsabile di settore alla programmazione ed alla gestione delle attività e delle risorse;
 - b) curano la tempestiva istruttoria delle deliberazioni, delle determinazioni e di ogni altro atto o provvedimento relativo all'ufficio, e si esprimono circa la loro conformità alle norme che lo reggono;
 - c) esprimono i pareri di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione, ai sensi delle norme vigenti, nel caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile di settore sovraordinato, purché di categoria non inferiore alla C₁;
 - d) curano l'esecuzione dei provvedimenti amministrativi emanati nell'ambito dell'ufficio, provvedendo tempestivamente agli atti a ciò necessari;

- e) adottano gli atti di gestione finanziaria, ai sensi del presente regolamento, degli altri regolamenti comunali e delle altre norme vigenti;
- f) assumono le funzioni di incaricato del trattamento dei dati personali da essi gestiti, ai sensi dei regolamenti comunali e delle norme vigenti;
- g) esercitano le altre funzioni demandate dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti o, in base ad essi, delegate dal Presidente o attribuite dai responsabili di area.

Art.10

Responsabili del procedimento.

1. I responsabili dei procedimenti amministrativi sono individuati dal responsabile di settore competente tra i dipendenti addetti agli uffici ricompresi nel settore, nel rispetto del regolamento comunale sul procedimento amministrativo e delle norme vigenti.
2. I responsabili dei procedimenti:
 - a) valutano, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimità e i presupposti dei procedimenti loro assegnati;
 - b) accertano d'ufficio i fatti;
 - c) dispongono il compimento di ogni atto istruttorio necessario;
 - d) chiedono il rilascio di dichiarazioni, e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete;
 - e) possono esperire accertamenti tecnici, disporre ispezioni, ordinanze esibizioni documentali;
 - f) acquisiscono i pareri;
 - g) curano le comunicazioni, ~~ivi compresa quella del procedimento, le pubblicazioni, le notificazioni;~~
 - h) trasmettono gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, ove non abbiano la competenza a provvedere direttamente;
 - i) sottoscrivono l'istruttoria del procedimento, asseverandone la regolarità;
 - j) assumono la responsabilità per l'accesso ai documenti amministrativi da essi detenuti, nel rispetto del regolamento comunale e delle norme vigenti;
 - m) provvedono a quant'altro previsto dal presente regolamento, dai regolamenti comunali e dalle norme vigenti.
3. Il responsabile del procedimento può coincidere con il responsabile di settore, e con il responsabile dell'ufficio, nel rispetto dei regolamenti comunali e delle norme vigenti.

Eliminato:

Art. 11

Segretario dell'Unione

1. Il Segretario dell'Unione svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario dell'Unione sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei settori e dei servizi e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario dell'Unione inoltre:
 - a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c. esercita, ai sensi dell'art. 97 – comma 4 – lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Presidente, le seguenti funzioni:
 - stipula nell'interesse esclusivo dell'Ente i contratti individuali di lavoro;

- compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili dei servizi titolari di posizione organizzativa;
 - presiede le commissioni di concorso per le assunzioni delle qualifiche apicali, nonché le commissioni per le assunzioni delle restanti qualifiche, se richiesto dal Sindaco;
 - in qualità di vertice della struttura burocratica, può emanare con proprio atto disposizioni per disciplinare dettagliatamente le fasi dei procedimenti amministrativi e la forma degli atti connessi;
 - esprime, in relazione alle sue competenze, e sulla scorta dell'istruttoria condotta dai responsabili degli uffici, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili dei servizi;
 - si sostituisce al responsabile del servizio titolare di posizione organizzativa nell'adozione di provvedimenti da questi non assunti nei termini di legge o di regolamento senza giustificato motivo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo;
 - presiede la delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
 - convoca e presiede la Direzione operativa ed il Nucleo di valutazione;
 - formula la proposta relativa alla programmazione delle assunzioni;
 - adotta i provvedimenti di mobilità interna del personale appartenente a diversi Servizi nonché i provvedimenti inerenti l'attribuzione temporanea di mansioni superiori;
 - esprime parere alla Giunta dell'Unione nei casi di mobilità esterna;
 - nomina le commissioni per le selezioni pubbliche e per le selezioni interne;
 - assegna il personale dipendente alle articolazioni della struttura individuate con il presente regolamento.
4. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente.

Art.12

Direttore generale

1. Il Presidente può nominare un direttore generale al di fuori della dotazione organica e con contratto a tempo determinato con durata non superiore al proprio mandato di Presidente dell'Unione. In tale caso il direttore generale provvede anche alla gestione coordinata o unitaria dei servizi tra i Comuni interessati. Il Presidente contestualmente al provvedimento di nomina del Direttore Generale provvede a disciplinare i rapporti tra Segretario dell'Unione e Direttore Generale. In questo caso ogni competenza di carattere gestionale che il presente regolamento attribuisce al Segretario dell'Unione si intende attribuita al Direttore Generale.
2. Le funzioni di direzione generale possono essere conferite dal Presidente, con proprio provvedimento formale, al Segretario dell'Unione, che le somma a quelle proprie, come delineate all'articolo precedente del presente regolamento; in tal caso la Giunta dell'Unione determina il relativo trattamento economico in accordo con il Segretario ed in conformità al C.C.N.L. di categoria.
3. Il Direttore generale provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Il Direttore generale provvede:
 - a. alla predisposizione del piano dettagliato di obiettivi, previsto dalla lettera a) del comma 2 dell'art. 197 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000;

b. alla proposta di piano esecutivo di gestione, previsto dall'art. 169 del predetto Testo Unico.

c. Ad ogni altra funzione ad esso attribuita dal Presidente o dallo Statuto.

A tali fini, al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i responsabili dei settori e servizi, ad eccezione del Segretario dell'Unione.

Art.13

Direzione operativa.

1. La direzione operativa è composta dal Segretario dell'Unione che la presiede e la coordina e dai responsabili di settore. Essa, secondo gli indirizzi del Presidente, ha la funzione di raccordo tra l'azione di indirizzo degli organi di governo dell'ente e l'attività di realizzazione degli obiettivi prefissati ed assegnati ai responsabili di settore.
2. La direzione operativa:
 - a) formula proposte per la definizione degli obiettivi della gestione e ne coordina l'attuazione;
 - b) sviluppa la collaborazione tra le strutture dell'Ente;
 - c) discute e coordina i programmi generali di attività presentati dai responsabili di area;
 - d) verifica l'attuazione dei progetti intersettoriali rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;
 - e) predispose il piano annuale delle assunzioni sulla base delle richieste dei responsabili di area;
 - f) elabora il piano di formazione del personale;
 - g) determina la mobilità all'interno dell'ente;
 - h) definisce le linee di indirizzo per l'organizzazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
 - i) può esaminare le proposte dei regolamenti degli atti amministrativi generali, dei provvedimenti che concernono l'ordinamento del comune;
 - j) aggiorna i suoi componenti sulle attività rilevanti in corso nei servizi e sulle relative priorità;
 - k) può prendere in esame le proposte di deliberazione da sottoporre alla giunta ed al consiglio comunale e le proposte di determinazione, riesaminarne l'istruttoria onde garantire la regolarità e provvedere all'acquisizione dei pareri di regolarità tecnica e contabile e del visto di regolarità contabile;
3. La direzione operativa convocata dal Segretario dell'Unione si riunisce di norma con frequenza mensile.

Art.14

Incarichi di responsabile di settore e per le posizioni organizzative.

1. Il Presidente attribuisce con proprio decreto gli incarichi di responsabile di settore.
2. Gli incarichi sono conferiti tenendo conto della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, della competenza professionale e delle attitudini acquisite in relazione ai risultati conseguiti in precedenza. In ogni caso gli incarichi sono efficaci sino all'emanazione dei nuovi.
3. Gli incarichi di responsabile di settore possono essere affidati:
 - a) al Segretario dell'Unione;
 - a) ai dipendenti preposti al vertice dell'unità organizzativa omonima secondo la vigente dotazione organica;
 - b) ai dirigenti, alle alte specializzazioni o ai funzionari dell'area direttiva con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica

- del comune, ai sensi e nei limiti di cui al presente regolamento ed alle norme vigenti;
- c) ai funzionari dell'area direttiva con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura di posti previsti nella dotazione organica;
 - d) a dipendente di altra pubblica amministrazione comandato o distaccato presso il comune;
 - e) negli altri casi previsti dal presente regolamento e dalle norme vigenti.
4. Gli incarichi possono essere revocati prima della loro scadenza, in caso di inosservanza delle direttive generali del Presidente della Giunta dell'Unione o dell'assessore di riferimento, in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi della gestione, di mancata o insufficiente realizzazione di programmi o di progetti, per responsabilità grave e reiterata, e negli altri casi previsti dalle norme vigenti e dai contratti collettivi di lavoro.
5. L'attribuzione degli incarichi di responsabile di area può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi.

Art.15

Graduazione delle posizioni di responsabilità.

1. Le posizioni di responsabilità delle strutture organizzative, sono graduate anche ai fini della retribuzione di posizione prevista dai contratti collettivi nazionali, in funzione dei seguenti fattori, variamente ponderati o specificati:
- a) complessità organizzativa e gestionale;
 - b) responsabilità gestionali e amministrative interne od esterne;
 - c) rilevanza strategica per lo sviluppo dell'ente.
2. La valutazione e la graduazione delle posizioni di responsabilità competono alla Giunta dell'Unione, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione con l'ausilio tecnico del nucleo di valutazione di cui al successivo art.20.

Art.16

Valutazione dei responsabili di area e del personale dell'ente.

1. La valutazione dei responsabili di area e/o degli incaricati spetta al nucleo di valutazione di cui al successivo art.20. La valutazione è effettuata applicando i criteri di metodologia permanente.

ART. 17

Finalità della valutazione

La valutazione delle APO è finalizzata:

- a. all'attribuzione delle retribuzioni di posizioni e di risultato ai sensi dell'art.9 dell'Ordinamento Professionale del 31.03.99;
- b. all'assegnazione dei relativi incarichi;
- c. all'orientamento verso il raggiungimento degli obiettivi.

ART. 18

Criteri del sistema di valutazione

1. Il sistema di valutazione di cui al precedente articolo ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi e le capacità dirigenziali ed organizzative, nonché tecnico – amministrative.
2. Esso deve essere coerente con le norme contrattuali collettive e decentrate e deve comunque garantire:

- a. la conoscenza preventiva dei parametri e dei criteri di valutazione;
- b. la trasparenza del processo di valutazione;
- c. il contraddittorio con il singolo Responsabile di posizioni organizzative.

ART. 19

Valutazione dei risultati

1. I risultati conseguiti dai dipendenti titolari degli incarichi di direzione, professionali, di staff ecc. sono soggetti a valutazione annuale, nel rispetto dei criteri generali preventivamente determinati dall'Ente nell'allegato sulla valutazione delle posizioni organizzative.

Per procedere alla valutazione dei risultati è necessario il concorso dei seguenti indispensabili presupposti:

- a) preventiva determinazione da parte della Giunta dei programmi/progetti, degli obiettivi e delle priorità da esplicitare all'atto della nomina;
- b) predeterminazione dei parametri di valutazione dei risultati con riferimento agli obiettivi programmati definiti nella scheda di valutazione.

La responsabilità del risultato, infatti, esige, per non tradursi in responsabilità soggettiva, una prioritaria ed indispensabile attività di fissazione degli obiettivi e la preventiva determinazione dei parametri di controllo.

E' necessario poi che ricorrano l'elemento oggettivo della colpevolezza ed il nesso di causalità fra l'azione o l'inazione dell'incaricato ed il risultato negativo conseguito.

Se la valutazione dei risultati è negativa, la sanzione si risolve nella perdita della retribuzione di risultato e in conseguenza della possibilità di non essere confermato nell'incarico anche della retribuzione di posizione.

In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

La valutazione negativa può comportare la revoca anticipata, se interviene prima del periodo di durata dell'incarico.

La decisione per la valutazione non positiva dei risultati può essere applicata solo attraverso un procedimento, che ha inizio con la contestazione dell'addebito, per consentire all'interessato di valutare ciò che gli si contesta e di formulare, assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia, le proprie giustificazioni, e si conclude con un giudizio sui motivi che hanno comportato il risultato negativo contestato. La valutazione positiva dei risultati costituisce, invece, titolo per la corresponsione della retribuzione di risultato e può essere assunta come elemento di motivazione per la conferma dell'incarico.

La revoca dell'incarico non è necessariamente collegata ad una valutazione non positiva dei risultati, in quanto può essere collegata a ragioni organizzative che hanno determinato gli enti a ridisegnare l'assetto della struttura.

Il conferimento, la revoca e la conferma dell'incarico sono provvedimenti di competenza del Presidente, che assume a sua determinazione, con atto scritto e motivato, nel rispetto dei limiti previsti dal contratto di lavoro e dei criteri generali fissati dall'ente.

2. Il Nucleo potrà effettuare confronti con i Responsabili di posizioni organizzative al fine di favorire il miglioramento del livello complessivo della prestazione finale.

3. Al termine dell'anno di riferimento il Nucleo redige la proposta di valutazione dei Responsabili di posizioni organizzative e la sottopone al Presidente. A tal fine, può eventualmente essere chiesta al Responsabile di posizioni organizzative un'autovalutazione preventiva.

Art.20

Nucleo di valutazione

1. Alla valutazione dei responsabili di area ed al controllo strategico provvede il nucleo di valutazione, nominato dal Presidente con proprio decreto.
2. Il nucleo di valutazione è composto da tre membri di cui almeno due esterni; elegge nel suo seno un Presidente ed un vice Presidente.
3. Le adunanze sono valide con la presenza di tutti i membri. Le decisioni sono prese a maggioranza assoluta dei presenti.
4. Possono essere nominati membri del nucleo di valutazione coloro che:
 - a) siano cittadini italiani;
 - b) non rivestano cariche pubbliche elettive, ovvero cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, non abbiano incarichi direttivi o rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, non abbiano rivestito le suddette cariche ed assunto i predetti incarichi nel biennio precedente la nomina;
 - c) non versino in alcuno dei casi di incandidabilità, ineleggibilità ed incompatibilità previsti dalle norme vigenti per i consiglieri comunali, e nelle altre cause previste dalle norme vigenti;
 - d) possiedano qualificata esperienza professionale e conoscenza delle tecniche di valutazione aziendale, dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e di altre discipline comunque funzionali ai compiti da svolgere, formata nel settore pubblico o privato per un periodo di almeno cinque anni;
 - e) in alternativa a quanto previsto nella lettera d), possiedano particolare e documentata qualificazione nelle materie ivi contemplate, desunta dal corso di studi o dalle concrete esperienze di lavoro.
5. La nomina dei membri esterni del nucleo di valutazione avviene previa acquisizione dei curricula dei candidati, con provvedimento motivato.
6. I membri esterni del nucleo di valutazione durano in carica per il mandato del Presidente nominante, e sono revocabili per inadempienza.
7. Per lo svolgimento delle rispettive funzioni, ai membri esterni del nucleo di valutazione spetta un compenso, determinato con il decreto di nomina, in misura comunque non superiore alla metà di quello massimo previsto per i componenti dell'organo di revisione economico-finanziaria ai sensi delle norme vigenti.
8. Il nucleo di valutazione:
 - a) provvede alla valutazione dei responsabili di area:
 - con periodicità annuale, fatto salvo quanto previsto dalle norme e dalla contrattazione collettiva vigenti;
 - in relazione agli obiettivi del piano esecutivo di gestione ed allo sviluppo delle risorse professionali, umane ed organizzative loro assegnate;
 - con procedimento che garantisca la partecipazione dell'interessato;
 - ai fini del conferimento degli incarichi dirigenziali, di responsabile di area e di titolare di posizioni organizzative e della commisurazione della retribuzione di posizione e di risultato, ai sensi delle norme e della contrattazione vigenti;
 - b) funge da supporto alla dirigenza ed ai responsabili dei servizi per la valutazione del personale dipendente ai fini dell'erogazione del trattamento economico accessorio, ai sensi delle norme vigenti;
 - c) provvede alla valutazione ed al controllo strategico, ed in particolare:
 - verifica la risposta dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni ed agli obiettivi stabiliti, nonché alle direttive impartite;
 - analizza, in via preventiva e successiva, la congruenza degli eventuali scostamenti tra gli obiettivi, le scelte operative e le risorse umane, finanziarie e materiali assegnate;
 - identifica gli eventuali fattori ostativi alla attuazione degli obiettivi predeterminati e ne propone i possibili rimedi;

Eliminato: ,

- riferisce al Presidente delle risultanze delle analisi effettuate mediante apposita relazione riservata, a cadenza almeno trimestrale;
 - d) esercita le altre funzioni demandategli dalle norme vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
9. Il comune può costituire il nucleo di valutazione insieme ad altri enti locali territoriali, previa intesa sulla sua durata e sulle modalità della sua composizione, del suo funzionamento e del riparto dei relativi oneri finanziari, anche in deroga alle norme di cui al presente articolo salvo che per quelle concernenti le incompatibilità e per quelle già previste da norme di rango superiore.

ART.21

Contratto a tempo determinato.

1. Il Presidente può stipulare contratti a tempo determinato per l'assunzione di dirigenti, di funzionari dell'area direttiva e di altre figure professionali di alta specializzazione, in posti previsti nella dotazione organica o al di fuori di essa, nel rispetto delle norme vigenti in materia.
2. La durata del contratto non può eccedere quella del mandato elettivo del Presidente.
3. I contratti a tempo determinato di cui al presente articolo, possono essere stipulati al di fuori della dotazione organica in misura complessivamente non superiore al 5%, arrotondabile all'unità superiore, del totale dei posti in essa contemplati.
4. I contratti a tempo determinato per l'assunzione di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari al di fuori della dotazione organica sono stipulati per sovvenire ad esigenze relative all'attuazione di progetti od al perseguimento di obiettivi che richiedono professionalità specifiche o comunque comportanti un carico di lavoro cui non si possa far fronte con il personale in servizio.
5. I contratti a tempo determinato di cui al presente articolo non possono essere stipulati:
 - a) con i conviventi, i parenti sino al quarto grado civile e gli affini sino al secondo del Presidente, degli assessori e dei consiglieri comunali;
 - b) con i rappresentanti del comune presso enti, aziende ed istituzioni da esso dipendenti, controllati o vigilati;
 - c) con i legali rappresentanti i soci, anche di fatto, muniti di poteri di controllo, i direttori tecnici delle società, anche di fatto, con le quali il comune abbia stipulato contratti in corso di esecuzione;
 - d) negli altri casi previsti dalle norme di legge vigenti.
6. I contratti a tempo determinato di cui al presente articolo sono stipulati con soggetti in possesso dei requisiti generali per l'ammissione all'impiego pubblico e dei titoli di studio e professionali prescritti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire.
7. Il Presidente nomina i responsabili di area e le altre figure professionali di cui al presente articolo sulla base di apposito curriculum, tenendo conto della natura e delle caratteristiche del programma amministrativo da realizzare e dei requisiti, attitudini e capacità professionali dei candidati. A tale fine il Presidente può avvalersi di agenzie specializzate nella selezione e nella ricerca del personale.

Art.22

Collaborazioni esterne.

1. Il Presidente conferisce incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, allorquando sia necessario il ricorso a specifiche competenze tecniche o professionali di cui l'Unione difetti.

2. Gli incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità sono conferiti a persone fisiche che siano pubblici dipendenti, ovvero a dipendenti privati o lavoratori autonomi, sempre senza vincolo di dipendenza con il comune.
3. Qualora l'incarico debba essere conferito ad un pubblico dipendente, trovano applicazione i criteri per ciò appositamente previsti dal presente regolamento.
4. Il compenso viene determinato nel rispetto delle tariffe professionali cogenti eventualmente esistenti per le presentazioni convenute, e comunque sulla base della specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione delle peculiarità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

ART. 23

Definizione dell'ufficio al servizio dei cittadini

1) L'Ufficio a servizio dei cittadini comprende gli uffici demografici, l'ufficio relazioni con il pubblico, il protocollo, ed eventuali altri uffici o servizi che hanno diretti rapporti con il cittadino ed è istituito per agevolare il cittadino in tutti i campi che lo riguardano come utente della città. Tali Uffici possono coincidere con quelli dei rispettivi uffici dei Comuni associati.

ART. 24

Relazioni con il pubblico

1) L'ufficio relazioni con il pubblico ha il compito di agevolare in qualsiasi modo il rapporto tra la pubblica amministrazione ed i cittadini, curando soprattutto: - l'organizzazione delle procedure di comunicazione esterne ed interne; - le proposte di semplificazione delle procedure, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165; - l'offerta immediata di semplici servizi a favore dell'utenza (moduli per la formazione di domande, informazioni, autenticazioni e certificazioni, consultazione e copia di atti normativi, autocertificazioni, dichiarazioni sostitutive di notorietà, e così via); - la raccolta dei reclami pervenuti; - l'espletamento di indagini sulla soddisfazione degli utenti; - le comunicazioni di pubblica utilità; - la rassegna stampa per gli amministratori e per gli uffici comunali. - la tutela dei diritti di accesso e informazione all'attività amministrativa dell'ente, secondo le disposizioni vigenti in materia, con particolare riferimento al DPR 352/92, all'art. 31 della legge 241/90 e ai regolamenti comunali in materia;

ART. 25

Gestione della corrispondenza

1) L'ufficio protocollo provvede a raccogliere e protocollare giornalmente la corrispondenza in arrivo ed in partenza. Dopo la classificazione e la protocollazione, la posta in arrivo è distribuita ai responsabili di servizio competenti e, in copia, al Presidente o agli assessori delegati, quando si tratta di comunicazioni che hanno un rilievo non esclusivamente gestionale. 2) Non è possibile da parte di alcuno visionare la posta in arrivo fino a che non è formalmente registrata.

ART. 26

Pubblicazioni all'albo pretorio

1) Nella sede dell'Unione, in luogo accessibile al pubblico, è collocato l'albo pretorio dell'Unione dell'Alto Appennino Reggiano, costruito in modo da garantire la conoscenza e la lettura degli atti esposti e, insieme, la loro conservazione senza possibilità di danneggiamenti o sottrazioni. 2) Mediante affissione nell'albo pretorio sono pubblicate tutte le deliberazioni comunali, in conformità all'art. 124 del D.lgs. n. 267/00. Le ordinanze del Presidente, gli avvisi di convocazione del Consiglio comunale, gli avvisi di gara, i bandi

di concorso, gli avvisi di rilascio di concessioni edilizie, gli elenchi mensili dei rapporti di polizia giudiziaria in materia di violazioni edilizie, l'albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica e tutti gli atti che per disposizioni di legge o di regolamento devono essere pubblicati ufficialmente, sono affissi all'albo pretorio per la durata stabilita dalle norme predette. Un'apposita sezione dell'albo è riservata alle pubblicazioni di matrimonio. 3) Quando la consistenza e la natura degli atti lo rendono necessario, nell'albo pretorio è affisso l'avviso di pubblicazione e deposito dell'atto, comprendente l'indicazione dell'organo che l'ha emesso o adottato, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione che il documento è consultabile presso l'ufficio dell'incaricato della tenuta dell'albo dove gli atti predetti sono conservati in appositi raccoglitori che ne consentano l'integrale lettura, proteggendoli da danneggiamenti e sottrazioni. Piani, disegni ed altri elaborati grafici sono esposti sotto apposita protezione che ne consente la completa visione. 4) Il Segretario Comunale e/o, per suo incarico, un dipendente dell'ufficio segreteria o dell'URP, vigilano sulla regolare tenuta dell'albo pretorio, verificano ogni bimestre il registro delle affissioni e vistano i certificati di pubblicazione rilasciati dal dipendente incaricato alla tenuta dell'albo.

ART. 27 **Responsabilità**

1) Tutti i dipendenti preposti ai settori e ai servizi sono responsabili dei loro atti e della regolarità tecnica degli atti di governo del Comune, emessi con il preventivo parere favorevole, nonché dell'attività gestionale di loro competenza. Rispondono del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati. 2) I responsabili assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. 3) I responsabili di servizio, inoltre, esercitano sul personale dipendente assegnato un potere di disposizione per lo svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

TITOLO 2° **GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

Art.28

Dotazione organica e piano di assegnazione.

1. La dotazione organica dell'Unione definisce, in relazione all'assetto organizzativo dell'Ente, il fabbisogno di risorse umane ed evidenzia la suddivisione del personale per categorie e profili professionali.
2. Il piano di assegnazione costituisce la rappresentazione schematica della distribuzione del personale nelle diverse strutture dell'ente, evidenziando, rispetto a ciascun profilo professionale, i posti coperti e quelli vacanti.
3. Le variazioni del piano di assegnazione sono di competenza della direzione operativa.

Art 29

Piano occupazionale

1. Il piano occupazionale costituisce l'atto fondamentale per la determinazione annua del fabbisogno di risorse umane in funzione dei servizi erogati o da erogare e in rapporto agli obiettivi fissati dall'amministrazione.

2. Esso è elaborato ogni anno, contestualmente alla predisposizione del progetto di bilancio, sulla base delle richieste avanzate dai responsabili di area concordate in sede di direzione operativa.
3. La sua approvazione e le relative variazioni sono di competenza della Giunta Comunale su proposta della direzione operativa.

Art. 30 Mobilità

1. La mobilità è:
 - a) interna, se disposta nei confronti del personale dipendente del comune;
 - b) esterna, se disposta nei confronti del personale dipendente da altre pubbliche amministrazioni.
2. La mobilità esterna è disposta ai sensi delle norme vigenti, conformemente al programma del fabbisogno del personale. Essa può essere preceduta da apposito avviso da pubblicare all'albo pretorio, nel sito INTERNET del Comune ed all'albo pretorio di altri comuni della provincia.
3. La mobilità interna del personale è disposta nei confronti dei dipendenti in possesso della categoria e del titolo di studio prescritti per l'accesso al posto da ricoprire. La mobilità non comporta alcuna modificazione della posizione economica detenuta.
4. La mobilità interna tra posti appartenenti alla stessa area funzionale è disposta con provvedimento motivato, dal responsabile di area tenendo conto della capacità, delle attitudini e delle opzioni dei dipendenti interessati.
5. La mobilità interna tra posti appartenenti ad aree funzionali ed a profili professionali diversi è determinata dalla Direzione Operativa e disposta con provvedimento del Segretario dell'Unione.
6. La mobilità interna di cui al comma precedente è disposta sulla base di graduatoria dei titoli dei richiedenti, formata ai sensi delle norme vigenti per i concorsi pubblici. Per posti di particolare natura, l'avviso può prescrivere altresì l'effettuazione di una prova selettiva, con le stesse modalità previste per le prove orali dei concorsi pubblici.
7. In mancanza di domande, la mobilità interna è disposta d'ufficio, con provvedimento motivato.

ART.31 Mobilità Temporanea

1. La mobilità temporanea del personale di aree diverse è disposta con provvedimento del segretario comunale sentita la direzione operativa.
2. Spetta al responsabile di area provvedere alla mobilità temporanea del personale per i servizi ricompresi nella sua area.
3. La mobilità temporanea può essere attivata per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art.32 Trasformazione del rapporto di lavoro

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno possono chiederne la trasformazione a tempo parziale, ai sensi e con le modalità previste dal presente regolamento e dalle norme e dalla contrattazione collettiva vigenti, per quanto non diversamente disposto dal primo nei limiti previsti dalla legge.
2. La trasformazione a tempo parziale concerne esclusivamente il rapporto di lavoro detenuto dal dipendente interessato e non riguarda il posto contemplato dalla dotazione organica se ciò non sia espressamente disposto.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere concessa entro il limite del 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, arrotondato per eccesso.
4. Al fine di assicurare il rispetto della percentuale massima del 25% e dei criteri di priorità, le domande di trasformazione dovranno essere presentate con cadenza semestrale (giugno/dicembre) salvo i casi di gravi e documentate situazioni familiari.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale può non essere accolta allorchè l'articolazione dell'orario prescelta dal dipendente che la richieda, rechi pregiudizio alla funzionalità del servizio.

ART. 33

Conferimento di incarichi a dipendenti del Comune

Il Conferimento di incarichi a dipendenti del Comune è disciplinato da apposito regolamento emanato dalla Giunta dell'Unione.

Art. 34

Sanzioni disciplinari

1. I dipendenti devono rispettare le norme comportamentali indicate nell'art.23 del CCNL dei dipendenti degli enti locali 1994/97 nonché quelle contenute nei codici di comportamento definiti, ai sensi dell'art.54 D.Lgs. 165/2001, dal Dipartimento della Funzione Pubblica e sottoposti alla verifica di cui al comma 5 del medesimo articolo.

Art. 35

Contestazione scritta

1. Nessun provvedimento disciplinare, ad eccezione del rimprovero verbale, può essere adottato senza previa tempestiva contestazione scritta dell'addebito al dipendente.
2. All'irrogazione delle sanzioni del rimprovero verbale e del rimprovero scritto (censura), quest'ultimo previa contestazione scritta dell'addebito, provvede con decreto il responsabile dell'area cui è ascritto il dipendente interessato.

Art.36

Ufficio competente per i procedimenti disciplinari

1. Nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza, il Responsabile dell'area segnala, all'ufficio competente, l'illecito disciplinare entro dieci giorni dalla data in cui ne ha avuto conoscenza, pena la sua responsabilità disciplinare.
2. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari provvede alla contestazione dell'addebito, salve le eccezioni dianzi menzionate, istruisce il procedimento disciplinare ed applica la sanzione.
3. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è istituito con decreto del Presidente, ed è composto:
 - a) dal Segretario Comunale, che lo presiede;
 - b) da due Responsabili dell'area, che ne sono membri;
 - c) dal Responsabile dell'unità operativa "personale", con funzioni di cancelliere.
4. In alternativa a quanto disposto dal comma precedente, o in caso di impedimento di uno dei membri, il Presidente può nominare membro dell'ufficio un dipendente di altra pubblica amministrazione rivestente almeno la categoria D, componenti dell'ufficio altri

dipendenti rivestenti almeno la categoria C, e designare a cancelliere altri dipendenti in servizio, purchè rivestenti almeno la categoria B.

ART. 37

Procedimenti disciplinari

1. Il responsabile dell'area o l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, avuta la notizia di un fatto suscettibile di azione disciplinare procede alla contestazione scritta dell'addebito da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre 20 giorni avvenuta conoscenza del fatto.
2. La contestazione degli addebiti deve contenere:
 - a) la descrizione precisa e circostanziata dei fatti imputati alla responsabilità disciplinare e le relative modalità di rilevazione o accertamento;
 - b) il richiamo alle norme disciplinari violate;
 - c) l'avvertenza che il dipendente può anche inviare controdeduzioni scritte.
3. In nessun caso la contestazione può, comunque, anticipare la decisione finale, a pena di nullità del procedimento.
4. L'audizione per la difesa non può essere fissata prima che siano trascorsi 5 giorni lavorativi dalla contestazione del fatto che vi ha dato causa. La convocazione per l'audizione del dipendente, che dovrà essere inviata per iscritto con raccomandata A/R, dovrà contenere l'avvertenza che il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
5. Il dipendente può chiedere il rinvio, per gravi motivi, della convocazione a propria difesa non oltre 15 giorni naturali consecutivi dal ricevimento della contestazione dell'addebito.
6. All'incontro fissato per la difesa che si svolge in forma non pubblica, il responsabile dell'area riferisce, in presenza del dipendente, i fatti oggetto della contestazione senza prendere decisioni in merito al procedimento da adottare.
7. Il dipendente svolge oralmente la propria difesa, eventualmente anche per il tramite del soggetto che lo assiste, e ha per ultimo la parola.
8. Il responsabile dell'area, può rivolgergli domande in merito ai fatti e alle circostanze che risultano dagli atti del procedimento e chiedergli chiarimenti in merito agli assunti difensivi.
9. Della trattazione orale viene tratto un verbale che viene sottoscritto dal dipendente e dal responsabile dell'area.
10. Il dipendente che ha ricevuto la contestazione dell'addebito può formulare per iscritto le proprie controdeduzioni, quale memoria difensiva, che potrà essere consegnata prima dell'audizione o nel corso della stessa.
11. Il responsabile dell'area sentito l'interessato o suo procuratore a difesa, nonché avuta cognizione delle controdeduzioni scritte, previ eventuali ulteriori accertamenti istruttori di completamento, decide in merito, proponendo o adottando la sanzione disciplinare da comminare, ovvero, chiudendo il procedimento qualora ritenga insussistenti gli elementi di contestazione.
12. Trascorsi inutilmente 15 giorni dalla convocazione per la difesa del dipendente la sanzione viene applicata nei successivi 15 giorni.

13. L'esito del procedimento è notificato per iscritto al dipendente, tramite raccomandata A/R con l'indicazione e dell'Autorità e delle modalità di impugnazione, ai sensi dei successivi artt. 45 e 46.
14. Entro 20 giorni da ricevimento della nota di sanzione, il dipendente può richiedere per iscritto la riduzione della sanzione stessa. Nel frattempo la sanzione resta sospesa.
15. Il titolare dell'azione disciplinare, valuta la richiesta di riduzione, ne dispone l'accoglimento o il rigetto e lo comunica per iscritto al dipendente entro i successivi 15 giorni.
16. Qualora la richiesta di riduzione venga accolta, il dipendente non può più procedere all'impugnazione.
17. Gli atti istruttori compiuti formano un fascicolo disciplinare specifico, in cui confluiscono tutti gli ulteriori adempimenti. Il fascicolo è tenuto dal titolare dell'azione disciplinare sino alla conclusione del procedimento, successivamente dovrà essere archiviato nel fascicolo del dipendente presso il Servizio amministrazione del personale, con l'osservanza delle disposizioni previste dalla legge sulla privacy.
18. Della contestazione dell'addebito, nonché della irrogazione della sanzione definitiva, sarà data comunicazione al Presidente.

ART. 38

Irrogazione delle sanzioni disciplinari della multa, della sospensione dal lavoro e dalla retribuzione, del licenziamento con preavviso e del licenziamento senza preavviso.

1. Il responsabile dell'area in cui il dipendente lavora, nel caso in cui la sanzione da comminare non sia di sua competenza ai sensi dell'art. 39 comma 2, segnala in forma scritta immediatamente e comunque entro 10 giorni da quando è venuto a conoscenza del fatto, all'ufficio competente per il procedimento disciplinare, i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento. In caso di mancata comunicazione nei termini stabiliti si darà corso all'accertamento della responsabilità del soggetto tenuto alla comunicazione.
2. L'ufficio competente per il procedimento disciplinare provvede, entro 20 giorni dalla ricezione della segnalazione di cui al comma 1, alla contestazione scritta dell'addebito.
3. Si applicano le modalità procedurali previste dall'art. 41.

ART. 39

Criteri di irrogazione delle sanzioni.

1. Il soggetto competente, sulla base degli accertamenti effettuati e delle giustificazioni addotte dal dipendente, irroga la sanzione ritenuta applicabile in osservanza dei principi e dei criteri di cui all'art. 25 del Contratto Collettivo Nazionale di lavoro 94/97. Nei singoli casi il tipo e l'entità delle sanzioni specifiche verranno applicati in proporzione alla gravità delle mancanze e, comunque, in base ai seguenti criteri generali:
 - a) intenzionalità del comportamento;
 - b) grado di negligenza, imprudenza e imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità del rischio di danno all'amministrazione e ai cittadini;
 - c) rilevanza degli obblighi violati;
 - d) livello di responsabilità gerarchica e/o tecnica;
 - e) grado di danno o pericolo causato dall'amministrazione, agli utenti o a terzi, ovvero rilevanza del disservizio creato;

- f) presenza di circostanze aggravanti o attenuanti, con particolare riguardo alle precedenti prestazioni lavorative, ai precedenti disciplinari nell'ultimo biennio, al comportamento riscontrato in precedenza verso gli utenti;
 - g) all'eventuale condivisione di responsabilità con altri lavoratori che abbiano concorso nel determinare la mancanza.
2. Qualora con un solo atto siano state commesse più infrazioni, punite con sanzioni diverse, si applica la sanzione più grave.
 3. La recidiva nel biennio comporta automaticamente l'applicazione della sanzione più grave nell'ambito della fascia prevista.
 4. La sanzione disciplinare deve essere comunicata al dipendente entro 120 giorni dalla data in cui lo stesso ha ricevuto la contestazione dell'addebito, diversamente il procedimento disciplinare si estingue, fatta eccezione per l'ipotesi di sospensione per connessione con un procedimento penale in corso.

Art. 40

Impugnazione delle sanzioni

1. Le sanzioni disciplinari per le quali il lavoratore non ha fatto richiesta di riduzione ai sensi dei commi 15 e seguenti del precedente art. 41, possono essere impugunate:
 - a) deferendo la decisione all'arbitro unico con le modalità previste dal contratto collettivo nazionale quadro in materia di procedure di conciliazione ed arbitrato sottoscritto in data 23 gennaio 2001;
 - b) davanti al giudice del lavoro competente per territorio, previo tentativo obbligatorio di conciliazione, con le modalità previste dall'art.46.
2. In ogni caso il lavoratore deve inoltrare l'istanza d'impugnazione entro 20 giorni dal ricevimento della nota di sanzione, ovvero dalla comunicazione del rigetto della richiesta di riduzione, decorso inutilmente tale termine la sanzione diviene definitiva.
3. Le sanzioni disciplinari impugunate restano sospese fino alla definizione delle relative procedure d'impugnazione avviate, salvo il caso di rinuncia alla procedura arbitrale da parte del lavoratore per mancato accordo sulla designazione dell'arbitro.

Art.41

Ricorso all'arbitro unico

1. Le sanzioni disciplinari possono essere impugunate dal lavoratore, mediante richiesta di conciliazione e arbitrato deferendo la decisione ad un arbitro unico, scelto di comune accordo tra gli appartenenti ad una delle categorie di cui all'art. 5, comma 4, del CCN Quadro ovvero con le modalità previste dall'art. 3 del medesimo CCN Quadro.
2. La designazione dell'arbitro e la eventuale ricusazione dell'arbitro sorteggiato ai sensi dell'art. 3 del CCN Quadro, sono di competenza del Presidente o suo delegato munito di ampia facoltà di conciliare e transigere.
3. La richiesta del lavoratore di compromettere in arbitri la decisione sulla sanzione disciplinare deve essere comunicata all'amministrazione nel termine previsto dall'art. 44, comma 2, con raccomandata AR recante una sommaria esposizione dei fatti e delle ragioni a fondamento della richiesta.

4. La richiesta del lavoratore di ricorrere all'arbitro unico è vincolante per l'amministrazione, salvo che l'impugnazione abbia per oggetto una sanzione disciplinare risolutiva del rapporto di lavoro.
5. La designazione dell'arbitro, i termini e le modalità di espletamento delle procedure di conciliazione e arbitrato restano disciplinate dagli artt. 2 e seguenti del CCN Quadro.
6. Il lodo arbitrale è impugnabile per violazione di norme inderogabili di legge o di contratto con le modalità previste dall'art. 412 – quater del codice di procedura civile.

Art. 42

Costituzione e funzionamento del collegio di conciliazione

1. Qualora il lavoratore decida di ricorrere all'autorità giudiziaria ordinaria dovrà inviare la relativa istanza, nel termine di cui all'art. 44, comma 2, anche per mezzo di un procuratore o dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato, alla Direzione provinciale del lavoro, nella cui circoscrizione si trova l'ufficio cui il lavoratore è addetto, ovvero era addetto al momento della cessazione del rapporto, inviando contestualmente nota scritta in tal senso all'amministrazione.
2. Il collegio di conciliazione è composto dal direttore dell'ufficio provinciale del lavoro o da un suo delegato, da un rappresentante del lavoratore e dal rappresentante dell'amministrazione individuato dal Presidente.
3. Il rappresentante dell'amministrazione non può fare parte del collegio di conciliazione nei seguenti casi:
 - a) parentela o affinità entro il quarto grado ovvero convivenza con il dipendente sottoposto a procedimento;
 - b) sussistenza di causa pendente o rapporti di credito o debito con detto dipendente;
 - c) appartenenza alla stessa unità organizzativa, ovvero rapporto di sovraordinazione o subordinazione gerarchica diretta con il dipendente medesimo;
 - d) quando abbia preso parte, con funzioni giudicanti, al procedimento disciplinare conclusosi con il provvedimento oggetto dell'impugnazione;
4. La richiesta del tentativo di conciliazione del lavoratore deve precisare:
 - a) l'amministrazione di appartenenza e la sede alla quale il lavoratore è addetto;
 - b) il luogo dove gli devono essere fatte le comunicazioni inerenti la procedura;
 - c) l'esposizione sommaria dei fatti e delle ragioni poste a fondamento della pretesa;
 - d) la nomina del proprio rappresentante nel collegio di conciliazione o la delega per la nomina medesima ad una organizzazione sindacale.
5. Entro 15 giorni dal ricevimento della copia richiesta, la Giunta dell'Unione valuterà in via definitiva, la richiesta.
6. Nel caso in cui l'amministrazione non accolga la pretesa del lavoratore, nomina il suo rappresentante in seno al collegio di conciliazione.
7. Il rappresentante dell'amministrazione provvederà al deposito, presso l'Ufficio provinciale del lavoro, delle osservazioni scritte formulate dall'amministrazione stessa, e del suo atto di nomina, entro il termine perentorio di 30 giorni dalla data della richiesta del lavoratore.
8. Nel caso di mancata comunicazione nei termini la sanzione disciplinare non ha effetto.
9. Il rappresentante dell'amministrazione in seno al collegio è munito del potere di conciliare.
10. Entro 10 giorni successivi al deposito, il Presidente fissa la comparizione delle parti per il tentativo di conciliazione. Alla seduta di comparizione partecipa il Presidente dell'ente interessato o suo delegato. Dinanzi al collegio di conciliazione il lavoratore può farsi rappresentare o assistere anche da una organizzazione cui aderisce o conferisce mandato.

11. Se la conciliazione riesce, anche limitatamente a una parte della pretesa avanzata dal lavoratore, viene redatto un separato processo verbale sottoscritto dalle parti e dai componenti del collegio di conciliazione. Il verbale costituisce titolo esecutivo.
12. Se non si raggiunge l'accordo tra le parti, il collegio di conciliazione formula una proposta per la definizione bonaria della controversia. Se non è accettata, i termini di essa sono riassunti nel verbale con le valutazioni espresse dalle parti che saranno oggetto di valutazione da parte del giudice del lavoro.
13. La conciliazione della lite da parte di chi rappresenta la pubblica amministrazione, in adesione alla proposta formulata dal collegio, ovvero in sede giudiziale ai sensi dell'art. 420, commi 1, 2 e 3 c.p.c., non può dare luogo a responsabilità amministrativa.
14. Espletato il tentativo di conciliazione o decorso il termine di 90 giorni dalla richiesta di espletamento del tentativo di conciliazione il processo può essere riassunto davanti al giudice del lavoro competente per territorio nel termine perentorio di 180 giorni secondo le disposizioni previste dall'art. 409 e seguenti c.p.c.

TITOLO 3°

DISCIPLINA DEI PROCEDIMENTI DI SELEZIONE PER L'ACCESSO E L'AVVIAMENTO AL LAVORO, PRESENZE E FONDO EX ART. 18 L. 109/94 - RINVIO

ART. 43

Disciplina per l'accesso e procedure concorsuali

Con apposita deliberazione della Giunta dell'Unione viene approvato il Regolamento per l'accesso e le procedure concorsuali.

ART. 44

Disciplina per il controllo delle presenze

Con apposita deliberazione della Giunta dell'Unione viene approvato il Regolamento per il controllo delle prestazioni lavorative.

ART. 45

Disciplina del fondo di incentivazione ex art. 18 l. 109/94

Con apposita deliberazione della Giunta dell'Unione viene approvato il Regolamento relativo al fondo di incentivazione ex art. 18 l. 109/94.

ALLEGATO A

AREE DI ATTIVITA': SETTORI

UNITA' ORGANIZZATIVA DI SUDDIVISIONE DEI SETTORI: SERVIZIO

SETTORE 1: AFFARI GENERALI E ORGANIZZAZIONE

Servizi: segreteria generale e organizzazione, Organi istituzionali, Contratti Partecipazione e decentramento, Segreteria del Presidente, Protocollo e Archivio, Deposito Atti e Albo, Relazioni con il pubblico

UFFICIO CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO - Biblioteche, attività culturali, servizi diversi nel settore culturale e gemellaggi, Manifestazioni diverse nel settore sportivo e ricreativo, Servizi Turistici, Manifestazioni Turistiche.

SERVIZIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE: Amministrazione del personale

UFFICIO TRIBUTI - Gestione delle entrate Tributarie e servizi fiscali

SETTORE 2: ECONOMICO FINANZIARIO

SERVIZIO RAGIONERIA (POSIZIONE ORGANIZZATIVA): Ragioneria Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo di gestione, Economato e provveditorato.

SETTORE 3: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE EDILIZIA E URBANISTICA LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO – AMBIENTE (POSIZIONE ORGANIZZATIVA): Urbanistica e gestione del territorio, Edilizia Privata, Ambiente, Tutela del territorio, Attività estrattive, Parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde, altri servizi relativi a territorio e ambiente.

SERVIZIO MANUTENZIONI E LAVORI PUBBLICI (POSIZIONE ORGANIZZATIVA): Servizio Necroscopico e cimiteriale, Gestione dei beni demaniali e patrimon., Ufficio Tecnico, Viabilità, Circ. stradale e servizi com., Illuminazione Pubblica a servizi com., Distribuzione Gas, Espropri, Protezione Civile, Servizio Idrico integrato, Smaltimento Rifiuti

SETTORE 4: SICUREZZA ED ASSISTENZA SOCIALE

SERVIZIO ASSISTENZA E SICUREZZA SOCIALE (POSIZIONE ORGANIZZATIVA)- Servizi di prevenzione e riabilitazione, Strutture residenziali e ricovero anziani, Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona, Volontariato, Stranieri, Edilizia residenziale pubblica, servizi per l'infanzia.

ALLEGATO B

INDIRIZZI PER LA FORMULAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEGLI ORGANISMI GESTIONALI DELL'ENTE

OBIETTIVI ASSEGNATI AI CAPISETTORE (Il termine "obiettivi" è considerato sinonimo del termine "progetti", usato nello schema di relazione previsionale e programmatica, approvato con D.P.R. 3 AGOSTO 1998, N.326. Il complesso degli obiettivi o dei progetti assegnati al responsabile di settore costituisce il "programma" dello stesso settore).

La definizione degli obiettivi si realizza attraverso un processo decisionale che vede come interlocutori, con il coordinamento del Direttore generale, la Giunta dell'Unione e i Responsabili di settore. Gli obiettivi sono formalizzati nella relazione previsionale e programmatica e, per l'assegnazione delle risorse, nel PEG. Gli obiettivi possono essere aggiornati durante l'anno per il sorgere di nuovi prioritari interventi o per la modificazione di orientamenti politici. Tali modificazioni devono essere segnalate tempestivamente in occasione della "Giunta dell'Unione allargata ai Responsabili di settore" e approvate con la stessa precedente procedura.

Gli obiettivi devono essere possibilmente misurabili compatibilmente alla disponibilità in maniera economica di una base di dati. In altre parole devono essere espressi in modo tale da permettere una valutazione sul loro concreto raggiungimento. La frase che esprime l'obiettivo deve perciò essere seguita dalla proposta delle misure che definiscono in termini numerici i risultati da raggiungere; queste misure possono riguardare il fenomeno nel suo complesso oppure aspetti parziali, che si ritiene siano correlati con il fenomeno complessivo. Ad esempio, è misurabile: "Il rapporto tra domande accolte e domande presentate nel 1999 deve essere superiore al 70%

(rispetto al 65% del 1998)”; oppure: “I tempi d’evasione del procedimento devono ridursi ad una media di 15 giorni (rispetto ai 20 del 1998)”; oppure ancora: “La rilevazione sulla soddisfazione degli utenti deve dare un risultato non inferiore a 80% d’utenti soddisfatti sul totale degli intervistati che hanno risposto correttamente”. Gli obiettivi non sono pertanto espressi correttamente nel seguente modo: “Miglioramento della qualità del servizio”; “ottimizzazione dei capitolati di gara”; “studio e avvio di un sistema informativo”; “sviluppo di nuovi servizi”, ecc. Fondamentali, oltre alla determinazione degli obiettivi, sono anche le fasi temporali entro le quali se ne richiede il raggiungimento. Ad esempio, molto schematicamente: “entro il 31 marzo il responsabile del settore deve trasmettere una proposta di massima alla Giunta dell’Unione per l’istituzione dello sportello unico, entro il 15 aprile la Giunta deve pronunciarsi sulla proposta, suggerendo eventuali osservazioni, entro il 30 maggio deve essere attuata l’elaborazione esecutiva del progetto, entro il 30 agosto devono essere ristrutturati i locali, entro il 30 dicembre deve essere aperto lo sportello”. La misurabilità degli obiettivi è fattore fondamentale per permettere qualsiasi valutazione, ma anche perché sia concreto il beneficio della gestione che deve derivare dall’introduzione di sistemi di programmazione e coordinamento.

Gli obiettivi sono assegnati ai responsabili di settore . Il raggiungimento dei risultati attesi ed il rispetto dei tempi sono possibili grazie alla capacità del responsabile di settore di coinvolgere le risorse umane a lui assegnate. Ecco quindi l’importanza di lavorare in gruppo, di delegare e distribuire in modo ottimale il lavoro, di coordinarsi al lavoro dei colleghi. Analogamente alla Giunta nei confronti dei Responsabili di settore, anche questi ultimi predisporranno piani di lavoro per gli altri dipendenti del proprio settore. Questo lavoro può servire per creare un sistema di valutazione e d’incentivazione anche nei loro confronti.

Gli obiettivi definiscono il problema che deve essere risolto o le motivazioni delle scelte, le fasi del progetto, i risultati attesi o le finalità da conseguire, le risorse strumentali da utilizzare, le risorse umane da impiegare e la spesa prevista per la realizzazione del progetto. Sono indicate le risorse umane e strumentali aggiuntive rispetto alla situazione attuale e le risorse finanziarie che dovranno trovare allocazione in appositi capitoli del PEG. La costruzione e l’assegnazione degli obiettivi tiene conto dell’organizzazione del comune, così come definita nell’ordinamento degli uffici e dei servizi.

PIANI DI LAVORO AL RESTO DEL PERSONALE Oltre che al capisettore è necessario assegnare “piani di lavoro” anche al resto del personale, sulla base della seguente procedura: - il capo settore definisce, condividendone possibilmente i contenuti, uno o più piani di lavoro per il personale assegnato. Tale piano è proposto al nucleo di valutazione, che può chiedere modifiche. I piani di lavoro possono interessare anche parti di progetti assegnate al capo settore o possono riguardare altre attività proprie dell’ufficio. La metodologia da seguire è analoga a quella utilizzata per l’elaborazione degli obiettivi assegnati ai capi settore; - l’ammontare del premio a disposizione è definito dal Presidente per i responsabili di servizio e dalla contrattazione decentrata per il resto del personale; - il piano definitivo è assegnato e sottoscritto dai dipendenti interessati; - il responsabile di settore al termine del periodo considerato compila una scheda di valutazione per ogni singola unità di personale diretta, in rapporto al raggiungimento degli obiettivi contenuti nel piano di lavoro ed alle prestazioni (il nucleo di valutazione potrà elaborare una scheda di valutazione comune); Se i progetti o i piani di lavoro non sono realizzati totalmente per cause indipendenti dalla volontà dei responsabili interessati, sarà ugualmente erogata la quota del fondo produttività. L’assenza dal servizio (malattia, maternità o altro) non si intende quale causa indipendente dalla volontà. Nel caso appena detto i responsabili o i dipendenti dovranno segnalare immediatamente al nucleo di valutazione le situazioni oggettive che non consentono il raggiungimento dell’obiettivo proposto, per le necessarie successive modifiche o correzioni. Le eventuali risorse non distribuite possono essere utilizzate per il fondo dell’anno successivo, per azioni di miglioramento oppure per premiare situazioni particolarmente meritevoli.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEI RISULTATI E DELLE PRESTAZIONI

La metodologia proposta, che ha lo scopo di valutare i risultati e le prestazioni dei dipendenti a seconda della categoria di appartenenza o del fatto che ricoprano o no una Posizione Organizzativa, è strutturata per ambiti di valutazione, parametri, pesi a punteggi.

Gli ambiti di valutazione tengono conto:

- dell'impegno
- dei risultati
- dei comportamenti organizzativi
- dell'iniziativa e dell'autonomia

Gli stessi ambiti risultano esplicitati da parametri (elementi d'indagine ai quali è attribuito un peso) tengono conto dei comportamenti manifestati e dei risultati raggiunti.

L'applicazione della metodologia conduce ad una sommatoria dei pesi, attribuiti al valutato moltiplicando il parametro per il relativo grado d'intensità o alla conseguente definizione di un punteggio finale.

A seconda della categoria di appartenenza si sono definiti differenti parametri di sviluppi degli ambiti di valutazione in coerenza con i profili e le mansioni riconducibili alle singole categorie (A, B, C,D,) e ai dipendenti in Posizione Organizzativa.

I parametri e i pesi correlati alle categorie più alte (C, D in posizione organizzativa) privilegiano progressivamente, il raggiungimento dei risultati rispetto all'attenzione preponderante per i comportamenti organizzativi che caratterizza, invece, la pesatura delle categorie più operative.

A pesatura avvenuta i dati ottenuti saranno raggruppati in fasce di riferimento sulla base delle quali avverrà l'attribuzione delle indennità economiche:

- Indennità di produttività per i dipendenti della categorie A, B, C, e D;
- indennità di risultato per i dipendenti in posizione organizzativa.

Di seguito le schede per operare la valutazione dei dipendenti.

DIPENDENTI CATERGORIA "A" E "B"			
Ambito	Parametro	Peso	Totale
Impegno	1.Esecuzione nei tempi previsti dei compiti Assegnati	7	10
	2.Affidabilità e corretta interpretazione delle consegne e degli incarichi	3	
Risultati	3.Livello di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi/programmi/progetti della Propria unità organizzativa	20	20
Comportamenti Organizzativi e Qualità delle Prestazioni	4.Capacità di lavoro per obiettivi e risultati dell'ambito dei compiti assegnati	15	60
	5.Grado di collaborazione con colleghi/superiori e/o coordinamento delle risorse Umane affidate	30	
Iniziativa e autonomia	6.Capacità di adattamento a situazioni straordinarie e flessibilità nel recepire le esigenze dell'Ente	15	10
	7. Capacità di attuare soluzioni operative di pratica Attuazione, razionalizzazione e semplificazione delle Attività e delle procedure di lavoro assegnate	10	
			100

DIPENDENTI CATERGORIA C

Ambito	Parametro	Peso	Totale
Impegno	1.Impegno e aggiornamento nella conoscenza degli Aspetti normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta	6	10
	2.Esecuzione nei tempi previsti dei compiti assegnati	4	
Risultati	3.Livelli di apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi/ Programmi/progetti della propria unita' organizzativa	30	30
Comportamenti Organizzativi e Qualita' della Prestazione	4.Capacita' di razionalizzazione e semplificazione delle attivita' dei processi gestiti. E/o coordinamento operativo delle risorse umane affidate	15	40
	5. Disponibilita' alla comprensione ed alla soluzione dei problemi Degli utenti interni ed esterni	10	
Iniziativa e Autonomia	6.Capacita' di lavoro per obiettivi e risultati nell'ambito dei compiti assegnati	7	20
	7.Capacita' di rispondere, con atteggiamenti cooperativi, alle esigenze di collaborazione nei gruppi di lavoro o con singoli	8	
	8.Capacita' di svolgere il proprio lavoro in modo autonomo e flessibile nell'ambito delle procedure definite	5	
	9.Capacita' di proposizione, finalizzata al miglioramento della gestione, dei prodotto/servizi erogati e/o delle procedure	15	
	Totale		100

DIPENDENTI CATEGORIA "D"

Ambito	Parametro	Peso	Totale
Impegno	1. Impegno e aggiornamento nella conoscenza degli aspetti		

	Normativi e/o tecnici correlati alla posizione ricoperta	5	
	2.Consapevolezza del proprio ruolo all'interno della organizzazione e capacita' di identificazione con le finalita' dell'Ente/servizio	5	10
Risultati	3.Livello di raggiungimento degli obiettivi del'unita' o degli Ambiti organizzativi gestiti (servizio/ufficio)	35	35
Comportamenti Organizzativi e Qualita' della Prestazione	4.Capacita' di razionalizzazione e semplificazione delle attivita' e dei processi gestiti	10	
	5.Disponibilita' alla comprensione ed alla soluzione dei problemi degli utenti interni ed esterni	10	35
	6.Capacita' di programmazione, gestione e controllo degli obiettivi e coordinamento/motivazione delle risorse umane del proprio ambito organizzativo	15	
Iniziativa e Autonomia	7.Autonomia e capacita' di gestire situazioni critiche e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse nell'ambito dei Progetti assegnati	12	
	8.Capacita' di proporre soluzioni organizzative e modalita' operative che favoriscono la collaborazione e l'integrazione nell'ambito organizzativo di riferimento	8	20
	Totale		100

DIPENDENTI IN POSIZIONE ORGANIZZATIVA			
Ambito	Parametro	Peso	Totale
Impegno	1.Impegno ed aggiornamento nella conoscenza Degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla Posizione ricoperta	3	
	2.Impegno in comunicazioni e contatti con colleghi e amministratori per affrontare e risolvere problemi mediante l'apporto congiunto di piu' decisori	7	10
Risultati	3.Raggiungimento degli obiettivi del centro di respon-		

Comportamenti Organizzativi e Qualita' della prestazione	Sabilita' o degli ambiti organizzativi gestiti	45	45
	4.Capacita' di rilevare i bisogni e il livello di servizio richiesto dagli utenti interni ed esterni e di orientare comportamenti organizzativi in relazione alle esigenze rilevate	5	
	5.Capacita' di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate anche in termini di rapporto costi/benefici rispetto agli obiettivi da raggiungere	5	20
	6.Capacita' di delegare obiettivi e risorsa	5	
	7.Capacita' di coordinamento e motivazione delle risorse umane assegnate	5	
Iniziativa e Autonomia	8.Autonomia e capacita' di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse	8	
	9.Elaborazione e gestione di progetti e obiettivi innovativi, finalizzati al miglioramento della gestione e/o dei prodotti/servizi erogati	10	25
	10.Capacita' di proporre soluzioni organizzative e modalita' operative che favoriscono la collaborazione e l'integrazione tra i diversi centri di responsabilita'	7	
	Totale		100

INDICI D'INTENSITA' PER LA VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE E DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Ogni singolo parametro identificato nelle tabelle soprastanti deve essere moltiplicato per l'indice quantitativo che meglio esprime l'intensita'/grado di raggiungimento della prestazione/risultato conseguito.

Indice	descrizione
0,1	Prestazione:ampiamente migliorabile Risultato:Insufficiente (sotto il 50%)
0,2	Prestazione:Migliorabile

l'80%)		Risultato: non in linea con le attese (tra il 50% e
	0,3	Prestazione: soddisfacente
	0,4	Risultato: poco al di sotto delle attese (almeno l'80%) Prestazione: Buona
	0,5	Risultato: In linea con le attese (circa il 100%) Prestazione eccellente Risultato molto al di sopra delle attese (oltre il 100%)

ASSEGNAZIONE DEL FONDO DI PRODUTTIVITA'

L'assegnazione del fondo produttività, ad inizio anno, avviene quota per ogni centro di responsabilità come segue:

80% Tenendo conto delle quantità e qualità del personale in organico presso il centro di responsabilità
20% Tenendo conto della qualità (e quantità) degli obiettivi assegnati al centro di responsabilità

Alla fine dell'esercizio, verificato il grado di raggiungimento degli obiettivi in capo ad ogni centro di responsabilità, si provvederà a confermare o meno la somma destinata a preventivo. Nell'ipotesi di non conferma della somma, cioè nel caso in cui il grado di raggiungimento degli obiettivi di un centro di responsabilità non corrisponda alle attese, parte del fondo di produttività non sarà distribuita e confluirà tra le risorse del fondo per l'esercizio successivo.

VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE AI FINI DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO

Con riferimento agli ambiti di valutazione definiti per la categoria della APO operare nel seguente modo:

1. Distinguere i parametri di valutazione a seconda che si prefiggano la valutazione del risultato raggiunto piuttosto che la valutazione dei comportamenti organizzativi in genere. (Nel nostro caso il 45 punti sono destinati alla valutazione del risultato e 55 alla valutazione dei comportamenti organizzativi)
2. Pesare, con riferimento agli "indici di intensità", i parametri relativi ai comportamenti organizzativi
3. Pesare il valore del parametro "risultato" tenendo conto:
 - del valore specifico in ogni obiettivo;
 - del grado di raggiungimento dello stesso;

Inoltre, tenuto conto che, attualmente non si possono considerare del tutto omogenei gli obiettivi descritti nel Peg in capo ai diversi CdR, sia in termini quantitativi che qualitativi, si ritiene opportuno operare una media ponderata dei valori esito del rapporto tra il valore assegnato (A, B, C, D) e il grado di raggiungimento degli obiettivi.

In questo modo si intende pesare complessivamente, tanto la quantità che la qualità degli obiettivi assegnati, al fine di omogeneizzare il trattamento. Diversamente, si produrrebbe uno squilibrio tra chi detiene un alto numero di obiettivi, anche se solo di mantenimento, e chi ne ha quantitativamente pochi ancorché qualificanti.

Infine, l'esito della media ponderata va moltiplicato per il valore assegnato al parametro "risultato"

L'utilizzo di questa metodologia, che vuole correlare la misura dell'indennità di risultato all'effettivo risultato raggiunto (tenendo conto del grado di importanza/difficoltà riconosciuta all'obiettivo e del grado di raggiungimento dello stesso) non consente di precisare in via preventiva e definitiva (una volta per tutte) il range di valori, minimo e massimo, in base al quale definire in quantum economico.

Pero', dopo la categorizzazione degli obiettivi e l'avvenuta delibera del Peg, sara' possibile calcolare il punteggio massimo raggiungibile e, fatto 100 questo dato, definire delle fasce di riferimento ai fini dell'indennita' di risultato.

Esempio di valutazione di un'APO con:

- n. 3 obiettivi "B" di cui: 1 raggiunto al 60%; 1 raggiunto all'80% e 1 totalmente raggiunto;
- n. 2 obiettivi "D" di cui: 1 totalmente raggiunto e 1 raggiunto al 90% si avra'

$$[(6 \times 0,2)+(6 \times 0,3)+(6 \times 0,4)]3+ [(2 \times 0,4)+(2 \times 0,3)2] \times 45= 112,5$$

Obiettivo "D" di manutenzione:2 punti; obiettivo "C" di sviluppo: 4punti; obiettivo "B" innovativo: 6 punti;Obiettivo "A" Strategico 8.

Per definire l'indicatore rappresentativo del grado di raggiungimento dell'obiettivo fare riferimento alla tabella "indici di intensita' e grado di raggiungimento dell'obiettivo";

VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE AI FINI DELLA PRODUTTIVITA'

Valgono le stesse considerazioni e modalita' fatte per la valutazione dell'indennita' di risultato salvo precisare che solo per le APO si considerano i diversi valori assegnati agli obiettivi in corrispondenza della loro tipologia (A,B,C,D).In questo modo dara' cura del valutatore (APO) esprimere un grado complessivo di raggiungimento degli obiettivi della persona valutata sulla scorta delle assegnazioni fatte anche se non formalizzate con delega. Naturalmente, per esprimere il grado di raggiungimento si fa sempre riferimento agli "indici di intensita'

FASCE DI DISTRIBUZIONE DELL'INDENNITA'

Valutazione	Fasce
Fino al 75% del totale	Alfa L. _____
Dal 76 al 90% del totale	Beta L. _____
Dal 91 al 10% del totale	Gamma L. _____

PROGRESSIONE ORIZZONTALE

Si stabilisce che "passano", cioe' fanno carriera orizzontalmente coloro che hanno raggiunto una soglia di 90 punti (percentuali) fatto 100 il massimo raggiungibile per la parte concernente i comportamenti organizzativi e per la parte concernente i risultati raggiunti.

METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO DELL'UNIONE

SEGRETARIO DELL'UNIONE			
Ambito	Parametro	Peso	Totale
Impegno	1.Impegno ed aggiornamento nella conoscenza Degli aspetti normativi e/o tecnici correlati alla Posizione ricoperta	8	
	2.Impegno in comunicazioni e contatti con colleghi e amministratori per affrontare e risolvere problemi mediante l'apporto congiunto di piu' decisori	7	15
Risultati	3.Raggiungimento degli obiettivi del centro di responsabilita' o degli ambiti organizzativi gestiti		15
Comportamenti Organizzativi e Qualita' della prestazione	4.Capacita' di rilevare i bisogni e il livello di servizio richiesto dagli utenti interni ed esterni e di orientare comportamenti organizzativi in relazione alle esigenze rilevate	10	
	5.Capacita' di pianificare, programmare, controllare le risorse finanziarie e strumentali assegnate anche in termini di rapporto costi/benefici rispetto agli obiettivi da raggiungere	10	40
Iniziativa e Autonomia	6.Capacita' di delegare obiettivi e risorsa	5	
	7.Capacita' di coordinamento e motivazione delle risorse umane assegnate	10	
	8.Autonomia e capacita' di gestire situazioni complesse e di proporre, in autonomia, soluzioni alle stesse	10	
	9.Elaborazione e gestione di progetti e obiettivi innovativi, finalizzati al miglioramento della gestione e/o dei prodotti/servizi erogati	10	30
	10.Capacita' di proporre soluzioni organizzative e modalita' operative che favoriscono la collaborazione e l'integrazione tra i diversi centri di responsabilita'	10	
	Totale		100

A fine anno viene valutato il Segretario dell'Unione con l'attribuzione di un punteggio per ogni singola voce come sopra specificata in rapporto al massimo punteggio attribuibile.

Con un punteggio fino a 80 non viene erogata nessuna indennità di risultato, con un punteggio fino ad 90 viene erogato l'indennità di risultato in ragione del 10% per ogni punto; sopra i 90 punti viene erogata l'indennità di risultato per intero.

