



All sub. B) DGC n. 59 del 12.12.2012

# COMUNE DI TERRASSA PADOVANA

Provincia di Padova

---

## REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- ( Approvato con DGC n. 24/2004; e successivamente modificato con le seguenti deliberazioni: DGC n. 106/2008; DGC n, 119/2008; DGC n. 37/2010; DGC n. 87 del 2010; DGC n. 158/2010; DGC n. 21/2012 e con DGC n.59/2012) .

**OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI -**

**Comune di Terrassa Padovana**

Provincia di Padova

\* \* \* \* \*

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO  
DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 Oggetto e finalità del regolamento
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Criteri di organizzazione
- Art. 4 Pari opportunità
- Art. 5 Esclusioni

## TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### *Capo I Assetto organizzativo*

- Art. 6 Aree
- Art. 7 Servizi e uffici
- Art. 8 Unità o gruppi di progetto
- Art. 9 Uffici alle dirette dipendenze degli organi di governo locale
- Art. 10 Ufficio per i provvedimenti disciplinari

## TITOLO III FUNZIONI DI DIREZIONE

- Art. 11 Il Segretario comunale
- Art. 12 Il direttore generale
- Art. 13 I responsabili dei servizi e degli uffici
- Art. 14 Area delle posizioni organizzative

## TITOLO IV – INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA A SOGGETTI ESTERNI.

- Art. 15 – Oggetto
- Art. 16 - Definizioni
- Art. 17 – Limiti e ambito di applicazione
- Art. 18 – Esclusione
- Art. 19 – Criteri per il conferimento degli incarichi
- Art. 20 – Avviso di selezione
- Art. 21– Modalità e conferimento incarichi
- Art. 22– Conferimento degli incarichi senza selezione
- Art. 23 – Forma e contenuto del contratto di collaborazione
- Art. 24 – Compenso
- Art. 25 – Verifica dell'esecuzione della prestazione
- Art. 26 – Modalità di svolgimento dell'incarico
- Art. 27 – Limiti di spesa annua
- Art. 28 - Registro e pubblicità degli incarichi
- Art. 29 - Controllo Corte dei Conti

## TITOLO V STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Art. 30 Pianta organica e dotazione organica – Allegato 1
- Art. 31 Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Art. 32 Criteri di gestione delle risorse umane
- Art. 33 Mobilità interna
- Art. 34 Formazione del personale
- Art. 35 Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Art. 36 Rapporti sindacali

## TITOLO VI SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 37 Ambito di applicazione

Art. 38 Principi generali

Art. 39 Trasparenza

Art. 40 Ciclo di gestione della performance

Art. 41 Obiettivi e indicatori

Art. 42 Relazione sulla performance

Art. 43 Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa

Art. 44 Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 45 Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV)

Art. 46 Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili di  
Posizione Organizzativa

Art. 47 Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale del personale

Art. 48 Responsabilità dell'organo di indirizzo politico-amministrativo

Art. 49 Sistema premiante

Art. 50 Progressioni economiche e di carriera

Art. 51 Attribuzioni di incarichi e responsabilità

Art. 52 Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Art. 53 Premio di efficienza

### ALLEGATO sub. A) AL TITOLO VI

## TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 54 Entrata in vigore

## **TITOLO I    DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Art. 1**

#### **Oggetto e finalità del regolamento**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento dei servizi e degli uffici del Comune nel rispetto dei criteri generali di organizzazione stabiliti dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 5 del 23.02.1998 e con l'art. 47 del vigente Statuto ed in armonia con la normativa vigente, in particolare adeguandolo ai principi recati dal D. Lgs. 20 marzo 2001, n. 165 e successive integrazioni e modificazioni.
2. Il regolamento di cui sopra si pone l'obiettivo di individuare la struttura organizzativa ed i meccanismi operativi più adeguati e funzionali alla realizzazione dei programmi e delle funzioni del Comune ispirandosi a criteri di flessibilità organizzativa al fine di modellare la struttura operativa agli scopi da conseguire, alla valorizzazione della professionalità dei dipendenti, alla incentivazione degli stessi ed alla loro responsabilizzazione per il buon andamento dell'attività istituzionale.

### **Art. 2**

#### **Definizioni**

1. Agli effetti del presente regolamento si intende:
  - a) Per "area omogenea" un insieme coordinato di servizi e/o uffici finalizzato a garantire l'efficacia dell'intervento nell'ambito di una o più materie determinate;
  - b) Per "unità operative" aggregati coordinati di risorse umane e mezzi strumentali suddivisibili in "complessi" e "semplici" in ragione della diversa rilevanza qualitativa e quantitativa delle attività svolte, ovvero delle diverse risorse professionali, tecniche ed economiche richieste per la funzionalità;
  - c) Per "ordinamento dei servizi e degli uffici" il complesso delle norme che regolano l'organizzazione, le dotazioni, le funzioni, i rapporti e le modalità operative degli organi gestionali;
  - d) Per "atti di indirizzo politico-amministrativo" l'atto o gli atti che individuano obiettivi, programmi e priorità, quelli che assegnano le risorse e dettano le direttive generali per la realizzazione, nonché ogni altra disposizione, ordine, ecc. degli organi politici ai soggetti cui compete la gestione in vista della concreta attuazione della stessa;
  - e) Per "gestione amministrativa" le operazioni amministrative, finanziarie, tecniche e produttive necessarie al funzionamento del Comune e al conseguimento concreto dei fini istituzionali e degli obiettivi individuati dagli organi di governo mediante atti d'indirizzo.

### **Art. 3**

#### **Criteri di organizzazione**

1. Il Comune ispira la propria organizzazione a criteri di accessibilità, funzionalità e trasparenza e garantisce, anche ricorrendo a forme di collaborazione con soggetti privati del volontariato e dell'associazionismo, l'apertura e la fruibilità degli uffici e dei servizi con riguardo, in particolare, delle esigenze dei lavoratori, degli anziani, dei disabili e delle categorie deboli;
2. L'ordinamento degli uffici e servizi, per quanto non previsto dal presente regolamento, è disciplinato mediante atti di organizzazione adottati, secondo le rispettive competenze, dal Sindaco, dalla Giunta, dal Segretario comunale, dal Direttore generale (qualora nominato);
3. Le aree, i servizi e gli uffici sono organizzati secondo criteri di autonomia, funzionalità ed economicità ed assumono quali obiettivi l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa per conseguire i più elevati livelli di produttività;
4. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale e di servizio rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma al criterio della distinzione fra direzione politica

e direzione amministrativa, secondo quanto previsto dalla legge e dai criteri generali contenuti nell'art. 48 dello Statuto comunale;

5. L'organizzazione dell'ente, nella consapevolezza che la qualità e l'efficacia dei servizi è un obiettivo che può essere raggiunto anche con la valorizzazione delle risorse umane, intende garantire la crescita professionale del personale, considerata patrimonio dell'amministrazione e quindi da incrementare favorendone la crescita ed attribuendo livelli di responsabilità conseguenti.

#### **Art. 4** **Pari opportunità**

1. L'Amministrazione comunale assicura parità di condizioni tra uomini e donne nei luoghi di lavoro impegnandosi a rimuovere ogni tipo di ostacolo per quanto concerne l'accesso, lo sviluppo professionale e le opportunità di formazione.

#### **Art. 5** **Esclusioni**

1. Sono retti da apposito regolamento:
  - a) le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure di selezione;
  - b) la disciplina dei rapporti di lavoro a tempo parziale;
  - c) le procedure per l'irrogazione delle sanzioni disciplinari e la costituzione del Comitato dei Garanti previsto dall'art. 22 del D. Lgs. 165/2001 e sue modificazioni e del Collegio arbitrale di cui al successivo art. 55 del decreto stesso.

### **TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### *Capo I      Assetto organizzativo*

#### **Art. 6** **Aree**

1. Le Aree (o strutture) costituiscono la massima struttura organizzativa del Comune e comprendono un insieme coordinato di servizi (unità operative complesse) ed uffici (unità operative semplici) con attività finalizzata a garantire l'efficienza, l'efficacia, l'economicità ed il buon andamento dell'azione amministrativa nelle stesse.
2. L'Area costituisce punto di riferimento per:
  - a) l'elaborazione di programmi operativi, di attività e piani di lavoro,
  - b) la gestione di servizi,
  - c) il controllo di gestione, la verifica e la valutazione dei risultati dell'attività.

#### **Art. 7** **Servizi e uffici**

1. I servizi (o sezioni) sono unità operative complesse interne all'area, dotate di autonomia operativa, che gestiscono l'attività amministrativa in specifici ambiti della materia o delle materie trattate dall'area di appartenenza.
2. Gli uffici sono unità operative semplici che esercitano proprie precise competenze e che concorrono alla gestione di una specifica funzione all'interno del servizio.
3. I servizi e gli uffici costituiscono unità di base di natura non rigida e definitiva, ma ridefinibile con flessibilità in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

**Art. 8**  
**Unità o gruppi di progetto**

1. Per il raggiungimento di scopi determinati, o comunque definiti, che richiedono il contributo di professionalità appartenenti ad aree diverse o l'azione integrata di servizi o uffici, possono essere istituiti sentito il segretario comunale o il direttore generale (qualora nominato), unità o gruppi di progetto a carattere temporaneo.
2. L'istituzione delle unità o gruppi di progetto e la nomina del relativo responsabile è disposta dal Sindaco su richiesta motivata del Direttore generale, ove nominato, o del Segretario comunale.
3. Nell'atto istitutivo oltre ai nominativi dei componenti dell'unità o gruppo e del responsabile del progetto dovranno essere indicati: gli obiettivi da perseguire e i vincoli da rispettare, le risorse strumentali (ove siano previsti oneri di spesa anche i mezzi finanziari assegnati), le attribuzioni specifiche del responsabile di progetto, i tempi di completamento dell'intervento ed eventuali scadenze intermedie, le modalità di raccordo con le strutture permanenti.
4. Al completamento degli obiettivi e, comunque, salvo proroga, entro il termine stabilito, il personale, le risorse strumentali assegnate e, ove ancora residuo, le risorse finanziarie, rientrano nelle strutture di provenienza.

**Art. 9**  
**Uffici alle dirette dipendenze degli organi di governo locale**

1. Il Sindaco ha facoltà di costituire uffici posti alle sue dirette dipendenze per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo; ha altresì facoltà di istituire, per le stesse finalità, uffici posti alle dirette dipendenze della Giunta e degli assessori.
2. Possono essere individuati uffici già esistenti cui affidare le predette funzioni.
3. Agli uffici di cui al primo comma possono essere assegnati dipendenti dell'ente di qualsiasi livello e profilo professionale, ovvero, nei casi consentiti dalla legge, anche collaboratori esterni assunti a tempo determinato per una durata non eccedente il mandato elettivo degli organi in carica.

**Art. 10**  
**Ufficio per i provvedimenti disciplinari**

1. Ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni, l'ufficio per i provvedimenti disciplinari è individuato nell'Ufficio Personale del Comune.
2. La direzione dell'ufficio predetto, per quanto concerne i provvedimenti disciplinari, è affidata al Segretario Comunale o al Direttore generale ove nominato.

**TITOLO III                      FUNZIONI DI DIREZIONE**

**Art. 11**  
**Il Segretario comunale**

1. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti; esercita ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo statuto (art. 49), dai regolamenti o attribuitagli dal Sindaco.
2. Il Segretario comunale sovrintende, ove non sia stato nominato il Direttore generale, allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e ne coordina l'attività mediante:

- a) la supervisione delle attività connesse alla realizzazione dei programmi approvati con particolare riferimento a quelle che richiedono approcci tra aree;
  - b) la verifica periodica dell'attuazione dei programmi e dei progetti che richiedono l'azione concertata di più responsabili;
  - c) la rimozione di eventuali ostacoli emergenti nell'attuazione dei programmi interessanti più aree;
  - d) l'adozione di provvedimenti atti a favorire lo sviluppo di forme di collaborazione tra le aree del Comune.
3. Il Sindaco, quando non sia stato nominato il Direttore generale, può conferire con proprio atto le relative funzioni al Segretario comunale, cui compete un'indennità di direzione come previsto dall'art. 31, lett. 1) dello Statuto.

## **Art. 12**

### **Il Direttore generale**

1. Compete al direttore generale:
  - a) attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente secondo le direttive impartite dal Sindaco;
  - b) sovrintendere alla gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza;
  - c) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi nonché la proposta del Piano Esecutivo di Gestione e ogni altro documento che si renda necessario per la gestione;
  - d) coordinare le attività tra aree;
  - e) dirigere, coordinare e controllare l'attività dei Responsabili anche con potere sostitutivo in caso di inerzia.
2. Al direttore generale rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro assegnate, i Responsabili dell'ente.

## **Art. 13**

### **I Responsabili dei servizi e degli uffici**

1. I responsabili dei servizi e degli uffici hanno la responsabilità dell'area delle posizioni organizzative di cui al successivo art. 17 ed esercitano, nell'ambito delle direttive impartite dal Segretario comunale o dal direttore generale (ove nominato), autonomi poteri di organizzazione e gestione operativa delle risorse umane, finanziarie e strumentali.
2. I responsabili dei servizi e degli uffici rispondono, nell'esercizio delle funzioni loro spettanti, al Segretario comunale o al direttore generale (ove nominato).
3. Spetta, in particolare, ai predetti responsabili, oltre a quanto previsto dall'art. 51 dello Statuto:
  - a) La gestione corrente operativa delle attività e delle risorse affidate;
  - b) L'affidamento di specifici compiti al personale appartenente alla struttura cui sono preposti;
  - c) Il corretto adempimento delle attività spettanti e di quelle loro attribuite, con particolare riferimento ai termini ed alle scadenze di legge o di regolamento;
  - d) La verifica delle prestazioni svolte e dei risultati ottenuti;
  - e) Garantire il rispetto delle regole organizzative, procedurali ed istruttorie predeterminate per i singoli procedimenti ed il corretto e tempestivo adempimento delle direttive loro impartite;
  - f) La responsabilità dei procedimenti amministrativi e delle altre incombenze loro assegnate;
  - g) La verifica sul piano operativo della qualità delle prestazioni rese rispetto alle esigenze dell'utenza.
4. I responsabili dei servizi e degli uffici si rapportano in modo costante, attivo e propositivo con il Segretario comunale o direttore generale (ove nominato) per tutte le attività di competenza ed in particolare per gli aspetti riguardanti la qualità delle prestazioni rispetto alle esigenze dell'utenza interna ed esterna collaborando all'individuazione delle strategie di intervento più opportune per rimuovere eventuali ostacoli rilevati in vista dell'efficacia, efficienza ed economicità dei servizi.



**Art. 14**  
**Area delle posizioni organizzative**

1. I dipendenti appartenenti alla categoria D possono essere assegnati a posizioni di lavoro ricomprese nell'area delle posizioni organizzative, assumendo conseguentemente elevata e diretta responsabilità di prodotto e di risultato.
2. Le posizioni di lavoro di cui al comma 1 sono identificate dalla Giunta comunale con apposito atto che stabilisce altresì i criteri generali per il conferimento e per l'eventuale revoca degli incarichi nonché per la valutazione dei risultati conseguiti.
3. La graduazione delle posizioni organizzative è determinata dalla Giunta comunale su proposta del Segretario comunale o del Direttore generale (ove nominato).
4. Gli incarichi ricompresi nell'area delle posizioni organizzative sono preordinati a compiti di attuazione di parte degli obiettivi definiti in sede di Piano Esecutivo di Gestione.
5. Gli incarichi di cui al presente articolo sono soggetti a valutazione ai fini della retribuzione di risultato. La valutazione viene effettuata a cadenza annuale, e comunque alla scadenza dell'incarico, sulla base dei seguenti criteri di giudizio:
  - a) La capacità decisionale e di coordinamento;
  - b) La propensione all'assunzione di responsabilità;
  - c) I risultati conseguiti a fronte degli obiettivi assegnati.
6. I dipendenti incaricati di posizione organizzativa lavorano per obiettivi secondo la logica di risultato e gestiscono in autonomia, secondo le direttive e in accordo con il Segretario comunale o il Direttore generale (ove nominato), il proprio orario di lavoro, purchè in armonia con quello dei rispettivi servizi. L'orario di lavoro non può comunque essere inferiore a 36 ore settimanali da calcolarsi su base annua.
7. Ai dipendenti incaricati di posizione organizzativa è attribuito un trattamento economico accessorio composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, nei limiti degli importi minimi e massimi contrattualmente previsti, assorbente tutte le competenze accessorie, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario, con l'eccezione delle eventuali fattispecie espressamente previste dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti nel tempo.
8. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza in relazione all'accertamento di risultati negativi dell'incarico, ovvero a seguito di mutamenti organizzativi che comportino la rideterminazione della posizioni organizzative dell'Ente.
9. Inoltre, al Sindaco e ai componenti dell'organo esecutivo con relativo provvedimento si possono attribuire la responsabilità degli uffici e dei servizi con il potere di adottare atti gestionali.

**TITOLO IV**  
**INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**  
**A SOGGETTI ESTERNI.**

**Art. 15**  
**Oggetto**

1. Il presente capo disciplina le condizioni e le modalità per il conferimento degli incarichi di collaborazione autonoma a soggetti esterni all'Amministrazione.

2. Gli incarichi di cui in argomento vengono conferiti, nel rispetto dei principi di trasparenza, efficacia, efficienza e professionalità, per il perseguimento di obiettivi dell'Amministrazione.

**Art.16**  
**Definizioni**

1) sono incarichi di consulenza quelli affidati a soggetti esterni all'amministrazione per l'acquisizione di pareri, valutazioni tecniche e supporti specialistici;

2) gli incarichi di studio e ricerca sono quelli affidati a soggetti esterni all'amministrazione per approfondimenti conoscitivi. Si concludono con la consegna di una relazione scritta che, se richiesto dall'amministrazione, potrà contenere anche delle proposte;

3) il rapporto di collaborazione coordinata e continuativa è il rapporto di collaborazione sistematica e non occasionale che si concretizza in una prestazione d'opera prevalentemente personale, non a carattere subordinato, ma coordinata funzionalmente con l'attività dell'ente ai sensi dell'art.2222 del Codice civile e art.409 del Codice di procedura civile;

## **Art. 17**

### **Limiti e ambito di applicazione**

1. Si possono conferire incarichi individuali, con contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti:

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

b) l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;

c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione;

2. Gli obiettivi e i progetti di cui alla lett. a) del precedente comma 1, sono di regola individuati annualmente in sede di predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione, fatta salva la facoltà della Giunta di procedere, in corso d'anno, ad integrazioni.

## **Art. 18**

### **Esclusione**

1. La presente regolamentazione non si applica:

a) ai collaboratori esterni incaricati di svolgere attività di supporto agli organi di direzione politica, che, per la loro particolare natura, vengono conferiti a soggetti selezionati secondo criteri di fiducia;

b) in caso di adempimenti obbligatori per legge e/o nelle materie disciplinate da specifiche normative di settore, come l'appalto di lavori o beni o servizi di cui al D lgs. 163/06 (codice dei contratti pubblici);

c) agli incarichi fiduciari concernenti l'attività di rappresentanza legale, processuale o patrocinio legale dell'ente;

d) ai componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione.

## **Art. 19**

### **Criteri per il conferimento degli incarichi**

1. Gli incarichi possono essere conferiti a soggetti esterni di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, come previsto dall'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e a soggetti di cui all'art. 110, comma 6 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operano nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.

2. Si possono stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste dal programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42, comma 2, lett. b) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

**Art. 20**  
**Avviso di selezione**

1. L'affidamento di incarico è preceduto da apposito avviso, pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito web del comune per un periodo non inferiore a 15 giorni. Il termine viene ridotto a 10 giorni e a 7 giorni per affidamento di incarichi di importo pari o inferiore rispettivamente a 10.000,00 euro e 5.000,00 euro
2. L'avviso dovrà indicare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il luogo della prestazione;
  - c) la durata del contratto;
  - d) il compenso stabilito;
  - e) i requisiti culturali e professionali richiesti;
  - f) il termine di consegna della domanda corredata dal curriculum vitae.
3. L'avviso potrà inoltre indicare se i candidati dovranno sostenere un colloquio.

**Art. 21**  
**Modalità e conferimento incarichi**

1. Il Responsabile di settore procede alla selezione sulla base dei seguenti criteri:
  - a) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
  - b) caratteristiche qualitative e metodologiche dell'offerta, se richieste nell'avviso;
  - c) precedenti esperienze documentate relative a progetti e attività di contenuto analogo a quello richiesto dall'Amministrazione;
  - d) proposta economica;
2. Il provvedimento determinativo di incarico è demandato al responsabile del settore interessato.
3. I provvedimenti di incarico di collaborazione autonoma sono pubblicati sul sito web del Comune, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.
4. I contratti relativi a rapporti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale di questo Ente del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso.

**Art. 22**  
**Conferimento degli incarichi senza selezione**

1. Fermo restando quanto previsto dal precedente art. 6, il Responsabile del Settore può conferire gli incarichi in via diretta senza l'esperimento della procedura di selezione quando ricorrono i seguenti casi:
  - a) sia andata deserta la selezione o tutti i candidati sono risultati idonei purchè le condizioni previste dall'Avviso di selezione originario non siano modificate dall'Amministrazione;
  - b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica non comparabili in quanto strettamente connesse all'abilità tecnico/culturale del professionista;
  - c) estrema effettiva urgenza non imputabile all'Amministrazione. L'assegnazione diretta dell'incarico dovrà essere adeguatamente motivata con riferimento all'ipotesi in concreto realizzatasi e dovrà osservare un principio di rotazione nella individuazione dei soggetti da incaricare.

**Art.23**  
**Forma e contenuto del contratto di collaborazione**

1. Gli incarichi di collaborazione sono conferiti attraverso la stipula di appositi contratti scritti, contenenti gli elementi di cui all'art. 6, comma 2, lett. a), b), c), d) e quanto si ritiene di disciplinare.
2. ogni provvedimento di incarico deve preventivamente essere pubblicato nel sito ufficiale in conformità alle disposizioni di legge ( art.53, D.Lgs. n. 165/2001) ;

**Art. 24**  
**Compenso**

1. Il compenso è calcolato in correlazione alla tipologia, alla qualità ed alla quantità della prestazione richiesta.
2. Il pagamento è condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico.
3. La corresponsione del compenso avviene di norma ad incarico concluso, salvo diversa pattuizione contrattuale in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

**Art. 25**  
**Verifica dell'esecuzione della prestazione**

1. Il Responsabile verifica il corretto svolgimento dell'incarico e, qualora i risultati siano carenti, chiede di integrare i risultati entro un termine stabilito.

**Art. 26**  
**Modalità di svolgimento dell'incarico**

1. L'incarico viene svolto con autonomia nella determinazione dei tempi e delle modalità per il suo adempimento, salvi il necessario coordinamento con gli uffici o le esigenze connesse alla particolare natura dell'attività esercitata.
2. Entrambe le parti, durante l'esecuzione del contratto, devono comportarsi secondo correttezza e buona fede.
3. Il Comune è tenuto a mettere a disposizione dell'incaricato tutti i dati e le notizie utili al corretto svolgimento della prestazione.

**Art. 27**  
**Limiti di spesa annua**

1. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma viene fissato nel provvedimento consiliare di approvazione del bilancio di previsione o di sua variazione.

**Art.28**  
**Registro e pubblicità degli incarichi**

1. Presso l'Ufficio Segreteria è istituito il Registro degli incarichi nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'Amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.
2. Gli incarichi che vengono conferiti devono essere pubblicati sul sito web del Comune, con indicazione del soggetto incaricato, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso. Anche la liquidazione dei relativi compensi deve essere pubblicata ai sensi del precedente articolo 22, comma 6.
3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri —Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono, per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.
4. Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Capo in materia di pubblicità degli incarichi si rinvia a quanto disposto dalla vigente legislazione.

**Art. 29**  
**Controllo Corte dei Conti**

1. Gli atti per gli incarichi la cui spesa sia di importo superiore a 5.000 euro devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei Conti, secondo le modalità fissate dalla sezione medesima, ai sensi dell'art. 1 comma 173 legge 266/2005.

**TITOLO V**  
**STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**

**Art. 30**  
**Pianta organica e Dotazione organica – Allegato 1**

1. La Pianta organica del Comune definisce, in relazione all'assetto organizzativo, il fabbisogno di risorse umane all'interno dell'Amministrazione in funzione dei servizi erogati e da erogare ed evidenzia la suddivisione del personale per qualifiche funzionali e profili professionali.
2. La dotazione organica del Comune, in relazione allo schema organizzativo delineato, è quella risultante dalla copertura dei posti di ruolo previsti nella P.O. classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore.
3. La Pianta Organica e la Dotazione Organica – attualmente, come da Allegato 1 - dovranno essere costantemente aggiornate a cura dell'ufficio personale in relazione alla natura non rigida e definitiva, ma definibile con flessibilità in ragione di esigenze di intervento e delle risorse disponibili, dei servizi e degli uffici.

**Art. 31**  
**Programmazione triennale del fabbisogno di personale**

1. La programmazione triennale di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449 costituisce l'atto fondamentale per la determinazione nel triennio del fabbisogno di risorse umane sulla scorta della Pianta organica ed in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione.
2. La programmazione anzidetta e le variazioni che si rendessero necessarie sono approvate con atto della Giunta Comunale, su proposta del Direttore generale o del Segretario comunale ove il Direttore non sia nominato.

**Art. 32**  
**Criteri di gestione delle risorse umane**

1. La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed essere improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura, gli obiettivi assegnati e le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire la produttività.

**Art. 33**  
**Mobilità interna**

1. La mobilità del personale all'interno dell'ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità competenza e professionalità e deve costituire strumento di arricchimento e di crescita professionale dei lavoratori.

2. La mobilità interna, gestita sulla base delle disponibilità espresse dai dipendenti, costituisce criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nella programmazione triennale.
3. La mobilità interna è disposta dal Direttore generale o, in mancanza di tale figura, dal Segretario comunale.
4. La mobilità di cui al precedente comma 3, ove si riferisca a posti di responsabili degli uffici e dei servizi, è disposta dal Sindaco.

#### **Art. 34** **Formazione del personale**

1. La formazione e l'aggiornamento dei dipendenti costituiscono strumenti per la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane presenti nell'Amministrazione.
2. 1 relativi corsi saranno svolti preferibilmente mediante l'utilizzo delle professionalità presenti all'interno dell'ente.

#### **Art. 35** **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi**

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini sono tenuti ad adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi, salvo diverse disposizioni contrattuali, costituiranno elementi costanti di valutazione dei dipendenti.
3. La eventuale formulazione da parte dei dipendenti di proposte finalizzate al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e all'accelerazione delle procedure, all'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni ed ai documenti amministrativi, sono esaminate dall'organo di vertice della gestione e adottate se ritenute pertinenti ed efficaci. Ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 165/2001, la valutazione positiva è acquisita al fascicolo personale del dipendente e costituisce titolo autonomamente valutabile in concorsi pubblici e nella progressione in carriera.

#### **Art. 36** **Rapporti sindacali**

1. Le relazioni sindacali sono curate dal Sindaco e/o dal Segretario comunale ovvero dal Direttore generale se nominato, in tutti i casi previsti da norma di legge o contrattuale ovvero quando ciò sia ritenuto opportuno in base alla specifica materia.

### **TITOLO VI**

#### **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 37** **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. 38** **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.

### **Art. 39** **Trasparenza**

1. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance. A tal fine pubblica sul proprio sito istituzionale in apposita sezione di facile accesso e consultazione, e denominata: «Trasparenza, valutazione e merito»:

2a	<b>Piano della performance</b> (ove non previsto, si intenda Relazione Previsionale e Programmatica, Piano Esecutivo di Gestione e Piano degli Obiettivi)
2aa	<b>Relazione Previsionale e Programmatica</b>
2ab	<b>Piano Esecutivo di Gestione</b>
2ac	<b>Piano degli Obiettivi</b>
2b	<b>Relazione sulla performance</b> (non è obbligatoria, ma è buona prassi prevederla)
3	<b>Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:</b>
3a	informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione (organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti/apicali responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta)

3b	elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata
4	<b>Dati informativi relativi al personale:</b>
4a	curricula e retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e sulle componenti legate alla retribuzione di risultato, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale, ruolo - data di inquadramento nella fascia di appartenenza o in quella inferiore, data di primo inquadramento nell'amministrazione, decorrenza e termine degli incarichi conferiti ex articolo 19, commi 3 e 4, del d. lg. n. 165 del 2001
4b	curricula dei titolari di posizioni organizzative
4c	curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali
4d	nominativi e curricula dei componenti degli OIV e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'articolo 14 ove previsto
4e	tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale/apicale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici
4f	retribuzioni annuali, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale di segretari provinciali e comunali
4g	ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti
4h	analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità, sia per i dirigenti sia per i dipendenti
5	<b>Dati relativi a incarichi e consulenze:</b>
5a	incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti a dipendenti pubblici e ad altri soggetti. Gli incarichi considerati sono: i) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati dalla amministrazione ai propri dipendenti in seno alla stessa amministrazione o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private; ii) incarichi retribuiti e non retribuiti conferiti o autorizzati da una amministrazione ai dipendenti di altra amministrazione; iii) incarichi retribuiti e non retribuiti affidati, a qualsiasi titolo, da una amministrazione a soggetti esterni. In ordine a questa tipologia di informazioni è necessario indicare: soggetto incaricato, curriculum di tale soggetto, oggetto dell'incarico, durata dell'incarico, compenso lordo, soggetto conferente, modalità di selezione e di affidamento dell'incarico e tipo di rapporto, dichiarazione negativa (nel caso in cui l'amministrazione non abbia conferito o autorizzato incarichi).
6	<b>Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:</b>
6a	dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.
7	<b>Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:</b>
7a	istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica

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.

*(NB: gli obblighi di trasparenza sono in continua evoluzione e gli atti di obbligatoria pubblicazione sul sito in continuo incremento, quindi si ritenga orientativo quanto sopra, attinto da fonte CiVIT maggio 2011.)*



**Art. 40**  
**Ciclo di gestione della performance**

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

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

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, come recepiti nel PEG/PDO dell'Ente;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, come definito nel PEG;
- c) monitoraggio in corso di esercizio, attivazione di eventuali interventi correttivi, misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, secondo quanto stabilito nell'art. 6 "Sistema di misurazione e valutazione di performance";
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito come definito al presente Allegato;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

**Art. 41**  
**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. 42**  
**Relazione sulla performance**

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, il Comune redige annualmente un documento, da adottare entro il 30 giugno, denominato: «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti e il bilancio di genere realizzato.

**Art. 43**  
**Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa**

La misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;

- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

#### **Art. 44**

#### **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) dall'Organismo indipendente di valutazione della performance, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei responsabili di Posizione Organizzativa;
  - b) dai responsabili di Posizione Organizzativa cui compete la valutazione del personale loro assegnato.
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, individua:

##### *a) Il processo di valutazione*

1. La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei responsabili di Posizione Organizzativa e del personale (di seguito chiamato SMiVaP) è definita in coerenza con i principi di cui al DLgs 150/2009 art. 7 cc. 1 e 3 e art. 9, cc. 1 e 2.
2. La finalità perseguita mediante il SMiVaP è quella di valorizzare le risorse professionali, di migliorare l'azione amministrativa, nonché di riconoscere e premiare il merito e di costituire la base per l'applicazione dei sistemi incentivanti.
3. L'attività di valutazione regolata dal SMiVaP è un processo definito nei tempi, nelle modalità, negli ambiti, nei soggetti.

##### *b) Oggetto della valutazione*

1. Il SMiVaP individuale dei responsabili di Posizione Organizzativa e del personale considera la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio valutato, ed in particolare:
  - a) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati al valutato;
  - b) valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, in relazione a quelle richieste al valutato;
  - c) valuta specifici comportamenti organizzativi posti in essere nella generazione della prestazione d'esercizio da parte del valutato.
2. Il SMiVaP individuale dei responsabili di Posizione Organizzativa e del personale è illustrato nel presente titolo e sinteticamente schematizzato nell'allegato sub 1).

##### *c) Fasi della valutazione*

- 1) Fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale sono le seguenti:
  - a) fase previsionale. In questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare;

- b) fase di monitoraggio. Questa fase intermedia ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno due momenti di verifica intermedia, nei quali sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;
- c) fase consuntiva. Quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

*d) Tempi della valutazione*

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

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

*e) Soggetti coinvolti*

1. L'Organismo Indipendente 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.45**

### **Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV)**

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

L'Organismo sostituisce il Nucleo di Valutazione, ed esercita, in piena autonomia, le proprie attività.

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

L'Organismo indipendente 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 dell'Organismo 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 dell'Organismo sono comunicati alla Commissione di cui all'articolo 13, DLgs 150/2009.

L'Organismo:

- 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. 46**

### **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. 47**

### **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. 48**

### **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. 4**

### **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. 50**

### **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. 51**  
**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. 52**  
**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.

**Art. 53**  
**Premio di efficienza**

1. Fermo restando quanto disposto dall'articolo 61 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, e dall'articolo 2, commi 33 e 34, della legge 22 dicembre 2008, n. 203, una quota fino al 30 per cento dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno del Comune è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
2. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo se i risparmi sono stati documentati dal Comune e validati dall'Organismo indipendente di valutazione.

## Sub 1 AL TITOLO VI DEL REGOLAMENTO

Comune di .....

**SISTEMA DI VALUTAZIONE  
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE  
DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEL PERSONALE  
informato ai principi di cui all'art 9 cc. 1 e 2 DLgs 150/2009  
adeguato al DLgs 141/2011 e al DL 95 convertito dalla L. 135/2012**

### Sistema di valutazione di performance individuale delle PO

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

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

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO PER FASCIA D senza resp. di Servizio	PESO PER FASCIA C	PESO PER FASCIA A/B
<b>1a Performance organizzativa della struttura di appartenenza</b>	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 stati assegnati obiettivi individuali, i punti di cui al fattore 1-b si intendono da sommarsi al fattore 1-a performance organizzativa. Il peso di quest'ultimo fattore verrà quindi a corrispondere alla sommatoria dei due fattori di valutazione 1-a e 1-b.



*Legenda:*

1. 1-a) Per "Performance organizzativa" si intende l'insieme degli elementi di cui all'art. 8 DLgs 150/2009, riferiti a significativi aspetti quali - quantitativi dell'attività svolta nel periodo valutato. Detti elementi possono essere contenuti nel Piano della performance dell'Ente, debbono essere rendicontati annualmente nella Relazione sulla performance, possono avere diverso peso ed essere correlati ad indicatori e target monitorabili e verificabili.  
  
1-b) Per "obiettivi individuali" si intende quanto all'art. 5 DLgs 150/2009. Trattasi di specifici obiettivi individualmente assegnati e formalmente attribuiti. Detti obiettivi sono attribuiti alle figure apicali mediante il Piano delle performance o il PEG/PDO e dalle figure apicali al personale mediante appositi provvedimenti. Gli obiettivi devono rispettare quanto all'art. 5 DLgs 150/2009 ed essere corredati da specifici indicatori/target che li rendano inequivocamente misurabili e verificabili. Qualora non siano presenti obiettivi individuali, i punti di cui al fattore 1-b si intendono da sommarsi al fattore 1-a performance organizzativa. Il peso di quest'ultimo fattore verrà quindi a corrispondere alla sommatoria dei due fattori di valutazione 1-a e 1-b.
2. Il presente fattore rappresenta la capacità di motivare i collaboratori, comunicando e orientando i comportamenti degli stessi al risultato e al miglioramento continuo, e di valutare i collaboratori anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale dei propri collaboratori;
3. Il presente fattore rappresenta per le figure apicali il livello delle competenze manageriali o professionali espresso nell'arco del periodo e per il personale il livello delle competenze tecnico-professionali;
4. Il presente fattore rappresenta il livello della collaborazione e della flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente (per le figure apicali) o dell'Area/Settore di appartenenza (per il restante personale). 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 strutture di appartenenza.
5. Il presente fattore rappresenta quegli aspetti di natura comportamentale su cui l'Ente ritiene prioritario richiamare l'attenzione del personale. Detti aspetti sono ritenuti necessario prerequisito per le Posizioni Organizzative (per queste 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, o responsabile di PO).

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

## PREMIALITA'

### PUNTEGGIO - SOGLIA

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

- **per le figure apicali** detto punteggio - soglia decorre da 81 centesimi e richiede una valutazione superiore ai 70 centesimi su ogni singolo fattore di valutazione, con un unico fattore ammesso sotto soglia, purché superiore a 60 centesimi.
- **per il personale** detto punteggio - soglia decorre da 61 centesimi e richiede una valutazione con un unico fattore ammesso sotto soglia, purché superiore a 50 centesimi.

### CORRELAZIONE PUNTEGGIO PREMIO

Superato il valore soglia, la correlazione con la premialità può essere centesimale o per livelli premiali

#### Premialità centesimale

Al crescere di ogni punto centesimale oltre il valore-soglia cresce centesimalmente il premio conseguito.

#### Premialità per livelli

Sulla base dei punteggi attribuiti, sono annualmente individuati 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   |

Detti livelli sono oggetto di eventuale premio secondo quanto definito alla precedente voce "Punteggio - soglia".

Nel caso di premialità per livelli, la correlazione punteggio/retribuzione potrà seguire il seguente criterio.

Il premio per il personale in primo livello 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              | 0     |
| • Premio base                             |       |
| Terzo livello di premialità               | 1     |
| • Premio base + 25%                       |       |
| Secondo livello di premialità             | 1,25  |
| Premio base + 25%                         |       |
| • (Premio base + 25%) + $\frac{\quad}{2}$ |       |
| Primo livello di premialità               | 1,875 |

## Sub 2 AL TITOLO VI DEL REGOLAMENTO

Comune di .....

### ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X.

Fascia A e B

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

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
<b>1 a Performance organizzativa</b>	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 interno	20		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	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

data: .....

---

Comune di .....

**ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X**

**Fascia C**

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

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
<b>1 a Performance organizzativa</b>	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		
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	15		
5.3 Problem Solving			
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 .....

**ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201X.**

**Fascia D**

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

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
<b>1 a Performance organizzativa</b>	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 prestazione	20		
5.3 Problem Solving			
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 .....  
**ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

**SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – Anno 201x**

**Fascia D con incarico di PO**

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

<b>FATTORE DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>	<b>NOTE DEL VALUTATORE</b>
<b>1 a Performance organizzativa</b>	25		
1 b Obiettivi individuali	25		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	10		
5 Comportamenti professionali e organizzativi: 5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem Solving	(10)  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**

**Data: .....**

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 54 Entrata in vigore**

Il presente regolamento entra in vigore una volta esecutiva la delibera di approvazione .  
Con effetto dalla data di entrata in vigore , sono abrogate le norme regolamentari comunali e degli atti aventi natura regolementare che comunque risultino in contrasto con le disposizioni regolamento.

Copia del presente regolamento e della deliberazione che lo approva sono trasmessi alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ai sensi dell'art.27, comma 2, del D.lgs.n. 165 del 2001.