

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

Approvato con D.G. n° 98                del    29/12/2010

Modificato ed integrato con D.G.n.19 del 14/03/2012, D.G.n.102 del 30/12/2015,  
D.G.n.45 del 1/06/2016 , D.G.n.115 del 20.12.2017, D.G.n. 36 del 17/04/2019 e D.G.  
n. 110 del 27/11/2019

## **Sommario**

## **Indice generale**

### **TITOLO I**

#### **ORGANIZZAZIONE DELL'UNIONE**

##### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI1**

ART. 1 - OGGETTO

ART. 2 - PRINCIPI

ART. 3 - TRASPARENZA

ART. 4 - CONTENUTI DELLA TRASPARENZA

##### **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

ART. 5 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 6 - UNITÀ DI PROGETTO

ART. 7 - UFFICI POSTI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL PRESIDENTE O DEI SINDACI

ART. 8 - DOTAZIONE ORGANICA

ART. 9 - PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

---

##### **CAPO III - FUNZIONE DI COORDINAMENTO4**

ART. 10 - DIRETTORE GENERALE

ART. 10 BIS – DIRETTORE OPERATIVO6

ART. 11 - SEGRETARIO

ART. 12. – CONFERENZA DI DIREZIONE

ART. 13 – RETE DEI REFERENTI

##### **CAPO IV – DIRIGENTI E RESPONSABILI DI UFFICI / SERVIZI**

ART. 14 – QUALIFICA DIRIGENZIALE E TRATTAMENTO ECONOMICO-GIURIDICO

ART. 15 - INCARICHI DI FUNZIONI DIRIGENZIALI

ART. 16 – RUOLO E ATTRIBUZIONI DEI DIRIGENTI

ART.17 – RESPONSABILI DI SERVIZIO

ART.18 - CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO DI DIRIGENTI, ALTE

SPECIALIZZAZIONI O FUNZIONARI DI AREA DIRETTIVA IN DOTAZIONE ORGANICA E  
AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

ART. 19 - RAPPORTI CON GLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

ART. 20 - VALUTAZIONE DEI RISULTATI E NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE

### **TITOLO II MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

##### **CAPO I - PRINCIPI E DEFINIZIONI**

ART. 21 - FINALITÀ

ART. 22 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

ART. 23 - DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

ART. 24 - SOGGETTI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

##### **CAPO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

ART. 25 - FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 26 - SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO – OBIETTIVI E INDICATORI

ART. 27 - MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI (PRIMO REPORT DI GESTIONE)

ART. 28 - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 29 - RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI (SECONDO REPORT DI GESTIONE)

### **CAPO III - CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

ART. 30 - PRINCIPI GENERALI

ART. 31 - ONERI

ART. 32 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

ART. 33 - PREMI ANNUALI SUI RISULTATI DELLA PERFORMANCE

ART. 34 - BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE

ART. 35 - PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE

ART. 36 - PROGRESSIONI ECONOMICHE

ART. 37 - PREMIO DI EFFICIENZA

ART. 38 - RETRIBUZIONE DI RISULTATO DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 39 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA

ART. 40 - PROGRESSIONI DI CARRIERA

ART. 41 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ E ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE

ART. 41 BIS – NORMA TRANSITORIA

## **TITOLO III DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE**

### **CAPO I – ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

ART. 42 - INDIZIONE DEI CONCORSI

ART. 43 - DISCIPLINA DEI CONCORSI E DELLE ASSUNZIONI

### **CAPO II – ALTRE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE**

ART. 44 - UFFICIO UNICO PER LA GESTIONE DEL PERSONALE

ART. 45 - UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

ART. 46 - MOBILITÀ INTERNA

ART. 47 - RAPPORTI A TEMPO PIENO E A TEMPO PARZIALE

ART. 48 - PROCEDURA PER LA TRASFORMAZIONE

ART. 49 - TITOLI DI PRECEDENZA

### **CAPO III – DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI AD ESPLETARE INCARICHI A FAVORE DI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI**

ART. 50 - REGIME DELLE INCOMPATIBILITÀ E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI

ART. 51 - ATTIVITÀ NON SOGGETTE AD AUTORIZZAZIONE

ART. 52 - ATTIVITÀ COMPATIBILI

ART. 53 - PROCEDIMENTO DI AUTORIZZAZIONE

### **CAPO IV - SERVIZIO ISPETTIVO**

ART. 54 - SERVIZIO ISPETTIVO

ART. 55 - PREROGATIVE DEL SERVIZIO ISPETTIVO

ART. 56 - DOVERE DI ESCLUSIVITÀ DEL RAPPORTO DI LAVORO. SANZIONI

### **CAPO V - DISCIPLINA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

ART. 57 - OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

ART. 58 - CONDIZIONI DI AMMISSIBILITÀ

ART. 59 - DEFINIZIONI

ART. 60 - AFFIDAMENTO DELL'INCARICO

ART. 61 - CORRISPETTIVI INCARICHI DI COLLABORAZIONE

ART. 62 - PROGRAMMA E LIMITI DELLA SPESA ANNUA PER GLI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

### **CAPO VI - DISPOSIZIONE FINALE**

ART. 63 - DISPOSIZIONE FINALE

## **ALLEGATO 1: INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI PROFESSIONALI CONTENUTI IN CIASCUNA CATEGORIA**

**REQUISITI CULTURALI E PROFESSIONALI PER L'ACCESSO PER I PROFILI DI DIRIGENTE**

**ALLEGATO 2: SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DELLA DIRIGENZA E DEL PERSONALE**

**ALLEGATO 3: ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

# **TITOLO I**

## **ORGANIZZAZIONE DELL'UNIONE**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Art. 1 - Oggetto**

- 1 Il presente regolamento disciplina, in attuazione del Testo Unico degli Enti Locali edel decreto legislativo 165/2001, l'ordinamento degli uffici e dei servizi dell'Unione Bassa Reggiana.
- 2 Esso definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio dell'Unione, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina lemodalità di conferimento della titolarità dei medesimi. Definisce, altresì, le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale.
- 3 In particolare, il regolamento disciplina:
  - gli organi, gli uffici, i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
  - i principi fondamentali di organizzazione degli uffici;
  - il Sistema di misurazione e Valutazione della Performance;
  - i limiti, i criteri e le modalità di stipulazione di contratti a tempo determinato per il conferimento di incarichi dirigenziali;
  - i ruoli, le dotazioni organiche e la loro consistenza complessiva;
  - la disciplina del part time;
  - la responsabilità e le incompatibilità tra l'impiego presso l'ente ed altre attività ed i casi di divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici;
  - l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma.

#### **Art. 2 - Principi**

1. L'organizzazione degli uffici e servizi dell'Unione è fondata sui seguenti principi:
  - a) distinzione tra le responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governoe quelle di gestione amministrativa attribuite ai Dirigenti/Responsabili di servizi e uffici;
  - b) trasparenza dell'azione amministrativa, diritto di accesso agli atti e servizi, la semplificazione delle procedure, informazione e partecipazione dell'attività amministrativa;
  - c) armonizzazione e razionalizzazione delle procedure gestionali, condivisione e promozione delle migliori pratiche anche presso i Comuni aderenti all'Unione;
  - d) flessibilità organizzativa degli uffici;
  - e) valorizzazione delle risorse umane, perseguedo 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 - Trasparenza**

- 1 La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali all'utilizzo delle risorse per il perseguitamento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
- 2 Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato (inerente al rapporto tra governanti e governati) e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
- 3 L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
- 4 La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

### **Art. 4 - Contenuti della trasparenza**

- 1 Ai sensi del Codice in materia di protezione dei dati personali, le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni di chiunque sia addetto ad una funzione pubblica non sono oggetto di protezione della riservatezza.
- 2 Costituisce ambito privilegiato della trasparenza il ciclo di gestione della performance. Esso si estrinseca mediante pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi agli indicatori degli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguitamento dei fini istituzionali, i risultati dell'attività di misurazione e la valutazione della performance.
- 3 Costituiscono ambito oggettivo della trasparenza la pubblicazione sul sito istituzionale a titolo esemplificativo e non esaustivo di :
  - Dati informativi relativi al personale (curriculum retribuzioni dirigenti, segretari, posizioni organizzative etc....);
  - Dati relativi Contrattazione decentrata;
  - Dati sui termini dei procedimenti;
  - Dati relativi all'utilizzo delle premialità;
  - Dati relativi a incarichi e consulenze;
  - Dati informativi sull'organizzazione, la performance e i procedimenti;
  - Dati relativi alla valutazione del personale;
  - Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici;
  - Dati sulla gestione dei pagamenti e sulle buone prassi;
  - Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica;
  - Dati relativi alle società dei servizi locali secondo le vigenti disposizioni di legge;
  - Dati richiesti da specifiche disposizioni di legge o regolamentari.

## **CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

### **Art. 5 - Struttura organizzativa**

1. La Struttura Organizzativa è articolata in Aree, Servizi e Uffici.
2. L'Area si articola al suo interno in Servizi e/o Uffici ed è l'unità organizzativa preposta all'esercizio dell'attività amministrativa dell'ente nell'ambito di una materia specifica. Costituisce un'Area anche la struttura della Direzione Generale. Ad ogni Area è preposto un dirigente.
3. Possono inoltre essere istituiti Uffici di Staff, posti in posizione di diretta collaborazione con gli Uffici o Servizi in quanto ne costituiscono unità di supporto in materia amministrativa e contabile.
4. Nella definizione della struttura organizzativa, la Giunta può apportare modifiche e variazioni, sopprimendo, accorpando ovvero istituendo uffici o servizi in coerenza con gli obiettivi fissati nel PEG.

### **Art. 6 - Unità di progetto**

- 1 Il direttore generale può istituire con proprio provvedimento unità di progetto, per il raggiungimento di obiettivi determinati, e ne assume la direzione e la responsabilità, ovvero le affida ad un Dirigente ovvero ad un responsabile di Servizio o Ufficio, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
- 2 Nel provvedimento istitutivo sono determinati i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.
- 3 Le unità di progetto non costituiscono unità organizzative autonome. Le risorse umane, strumentali e finanziarie sono reperite all'interno dell'ente, salvo ragioni straordinarie da menzionarsi nel provvedimento istitutivo.

### **Art. 7 - Uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente o dei Sindaci**

- 1 Per l'esercizio della funzione di indirizzo e controllo, con deliberazione di Giunta, possono essere costituiti uffici alle dirette dipendenze del Presidente o di singoli componenti la Giunta.
- 2 Il provvedimento individua il personale da assegnare a tali uffici.

### **Art. 8 - Dotazione organica**

- 2.1 Per dotazione organica del personale si intende la dotazione complessiva dei postisuddivisi per categorie, e distinti per profili professionali come previsti nell'allegato 1, definita con provvedimento della Giunta, anche unitamente al piano esecutivo digestione.
- 2.2 La definizione della dotazione organica risponde a criteri di economicità, in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente. E' articolata per categoria, e posizione economica.
- 2.3 L'Ente provvede alla determinazione della dotazione organica, tenendo conto:
  - 2.3.a del processo di riforma delle amministrazioni ai sensi delle norme vigenti, nonché delle disposizioni relative al riordino e alla razionalizzazione di specifici settori;
  - 2.3.b della programmazione a medio termine dei Comuni facenti parte dell'Unione in tema di gestione associata dei servizi locali;
  - 2.3.c dei processi di trasferimento di funzioni alle regioni e agli enti locali derivanti dall'attuazione dalle norme vigenti in materia;
  - 2.3.d di quanto previsto dalle norme vigenti in materia di Patto di stabilità interno e di

limitazioni alle facoltà assunzionali per gli enti pubblici.

4. La dotazione è soggetta a variazioni per specifiche e motivate ragioni inerenti la funzionalità e l'efficienza di uno o più Servizi o Uffici, o per innovazioni normative che richiedano la presenza di specifiche figure professionali; tiene conto inoltre del processo di integrazione dei servizi comunali di cui al comma 3.

## **Art. 9 - Programmazione del fabbisogno di personale**

- 1 La programmazione triennale del fabbisogno di personale è lo strumento attraverso il quale l'Ente intende assicurare le proprie esigenze di funzionalità ed ottimizzare le risorse umane per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio.
- 2 Con il Piano di cui al comma 1 si quantificano e si individuano, per categoria, le risorse umane necessarie e funzionali al raggiungimento degli obiettivi definiti nei documenti di pianificazione generale dei servizi e delle attività. Nel Piano, da intendersi come sezione del più ampio Piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6 del Decreto Legge n. 80 del 09.06.2021, per gli enti con più di 50 dipendenti, sono contenuti oltre agli strumenti e agli obiettivi del reclutamento di nuove risorse, anche gli strumenti e gli obiettivi per la valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito.

## **CAPO III - FUNZIONE DI COORDINAMENTO**

### **Art. 10 - Direttore generale**

1. Fatto salvo quanto previsto dalla vigente normativa, il Direttore generale è la figura di vertice della gestione dell'Ente e assume la responsabilità del raggiungimento degli obiettivi e provvede ad attuare gli indirizzi e i progetti individuati dagli organi di governo, secondo le direttive impartite dalla Giunta e dal Presidente. Egli sovrintende alla gestione dell'ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza. Ai sensi dell'art. 108 del D.Lgs 267/2000 e dell'art.33 dello Statuto, il Direttore sovrintende alla gestione dell'Ente, coordina l'azione amministrativa dei Dirigenti e responsabili dei servizi o degli uffici ed è ad essi sovraordinato salvo quanto previsto dall'art. 7 "Uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente o dei Sindaci ". Al Direttore Generale competono altresì la sottoscrizione dei contratti, l'adozione di determinazioni e ed il rilascio di pareri sulle proposte di deliberazione ai sensi dell'art.49 del D.Lgs.n.267/2000 non rientranti nella competenza di uno specifico ufficio o servizio ai sensi di quanto previsto al successivo art.14.
2. Il Direttore viene nominato dal Presidente previa deliberazione della Giunta dell'Unione tra soggetti esterni in possesso di adeguata preparazione professionale adeguato profilo professionale che consenta di valutarne l'attitudine alla funzione di direzione. In ogni caso il Direttore generale deve possedere i seguenti requisiti:
  - a. diploma di laurea;
  - b. esperienza professionale in ruoli direttivi nell'ambito di soggetti pubblici o privati.
3. Il Direttore può altresì essere scelto tra i Dirigenti, i Responsabili di Servizi o Uffici dell'Unione. In tale ipotesi, il dipendente a cui sia conferito un tale incarico e per tutta la durata dello stesso, viene collocato in aspettativa senza assegni utile ai fini dell'anzianità di servizio, secondo quanto specificamente previsto dalla disciplina legislativa. Alla scadenza del contratto o in caso di cessazione delle funzioni di Direttore Generale, il dipendente ha diritto ad essere riammesso in servizio con l'inquadramento posseduto al momento dell'aspettativa.
4. L'incarico di Direttore non può avere durata superiore al mandato elettivo della maggioranza dei Sindaci dell'Unione e cessa in ogni caso alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la

facoltà di proroga dello stesso ad opera del Presidente. Per assicurare la continuità amministrativa e consentire l'avvicendamento delle attività istituzionali, la durata dell'incarico può essere determinata nel contratto o prorogata fino al 31 Dicembre dell'anno in cui si svolgono le consultazioni amministrative della maggioranza dei Sindaci dell'Unione. L'incarico durante tale periodo di durata iniziale o di proroga fino al 31 Dicembre dell'anno in cui si verifica la scadenza del mandato elettivo della maggioranza dei Sindaci potrà comunque essere risolto dal Presidente/Sindaco confermato o neo-eletto con un preavviso minimo di 2 mesi. I termini contenuti nella presente disposizione sono da intendersi come termini massimi e invalicabili, ferma restandola necessità di rispettare qualora possibile i termini ordinari di prorogatio degli organi amministrativi previsti dall'ordinamento, che decorrono dalla data di perfezionamento delle procedure di costituzione dei nuovi organi di governo dell'Unione; eventuali ritardi in fase di costituzione degli organi dell'Unione sono da ascriversi alla esclusiva responsabilità degli enti inerti. Qualora l'incarico sia stato conferito per un periodo inferiore al quinquennio del mandato amministrativo, alla sua scadenza si può procedere discrezionalmente al rinnovo per una sola volta qualora la valutazione della prestazione resa dall'incaricato nel periodo precedente sia stata positiva. Qualora il Sindaco nominato Presidente cessi prima della conclusione del mandato amministrativo, l'incarico a termine che ha conferito prosegue fino alla conclusione inizialmente prevista.

5. Con le medesime modalità previste per la nomina, il Presidente, sentita la Giunta, può revocare l'incarico di Direttore Generale per mancato raggiungimento degli obiettivi o per il venir meno del rapporto fiduciario.
6. Il Presidente può attribuire le funzioni di Vice-Direttore al Segretario, a uno dei Dirigenti o Responsabili di Ufficio/Servizio dell'Ente oppure a uno dei Segretari o Dirigenti o Responsabili di Servizio dei Comuni dell'Unione.

### **Art. 10 Bis – Direttore operativo**

- 1 Il Presidente, in caso di vacanza del Direttore Generale, può procedere alla nomina di un Direttore operativo avente funzioni di direzione e coordinamento.
- 2 Il Direttore operativo viene nominato dal Presidente, previa deliberazione della Giunta dell'Unione, tra soggetti esterni in possesso di adeguato profilo professionale che consenta di valutarne l'attitudine alla funzione di direzione.
- 3 In ogni caso il Direttore operativo deve possedere i seguenti requisiti:
  - diploma di laurea;
  - esperienza professionale in ruoli direttivi nell'ambito di soggetti pubblici o privati.
- 4 Il Direttore operativo può altresì essere scelto tra i Dirigenti o Responsabili di Servizi o Uffici dell'Unione. In tale ipotesi, il dipendente a cui sia conferito un tale incarico e per tutta la durata dello stesso, viene collocato in aspettativa senza assegni utile ai fini dell'anzianità di servizio, secondo quanto specificamente previsto dalla disciplina legislativa. Alla scadenza del contratto o in caso di cessazione delle funzioni di Direttore Operativo, il dipendente ha diritto ad essere riammesso in servizio con l'inquadramento posseduto al momento dell'aspettativa.
- 5 L'incarico di Direttore operativo non può avere durata superiore al mandato elettivo della maggioranza dei Sindaci dell'Unione e cessa in ogni caso alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di proroga dello stesso ad opera del Presidente. Per assicurare la continuità amministrativa e consentire l'avvicendamento delle attività istituzionali, la durata dell'incarico può essere determinata nel contratto o prorogata fino al 31 Dicembre dell'anno in cui si svolgono le consultazioni amministrative della maggioranza dei Sindaci dell'Unione. L'incarico durante tale periodo di durata iniziale o di proroga fino al 31 Dicembre dell'anno in cui si verifica la scadenza del mandato elettivo della maggioranza dei Sindaci potrà comunque essere risolto dal Presidente/Sindaco confermato o neo-eletto con un preavviso minimo di 2 mesi. I termini contenuti nella presente disposizione sono da intendersi come termini massimi e invalicabili, ferma restando la necessità di rispettare qualora possibile i termini ordinari di

prorogatio degli organi amministrativi previsti dall'ordinamento, che decorrono dalla data di perfezionamento delle procedure di costituzione dei nuovi organi di governo dell'Unione; eventuali ritardi in fase di costituzione degli organi dell'Unione sono da ascriversi alla esclusiva responsabilità degli enti inerti. Qualora l'incarico sia stato conferito per un periodo inferiore al quinquennio del mandato amministrativo, alla sua scadenza si può procedere discrezionalmente al rinnovo per una sola volta qualora la valutazione della prestazione resa dall'incaricato nel periodo precedente sia stata positiva. Qualora il Sindaco nominato Presidente cessi prima della conclusione del mandato amministrativo, l'incarico a termine che ha conferito prosegue fino alla conclusione inizialmente prevista.

- 6 Il Direttore operativo funge da collegamento tra il Presidente, la Giunta ed i Dirigenti e i responsabili di servizio nel rispetto delle relative competenze, emanando se del caso direttive gestionali per l'attuazione degli indirizzi degli organi politici, a cui i responsabili di area e di servizio devono attenersi. Ha funzioni di verifica tra l'attività gestionale e gli indirizzi politici, cura l'attuazione del programma politico, cura la predisposizione e propone alla Giunta il Piano esecutivo di Gestione/Piano della Performance.

### **Art. 11 - Segretario**

- 1 L'Unione può avere un Segretario, scelto dal Presidente tra i Segretari Comunali dei comuni aderenti all'Unione o tra i funzionari degli stessi comuni o dell'unione in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla carriera di segretario comunale e cumulano comunque tali funzioni con quelle proprie dell'attuale incarico.
- 2 Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Segretario inoltre esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente.
- 3 Le funzioni di verbalizzazione delle sedute di Giunta e Consiglio vengono svolte dal Direttore o da altro funzionario dell'Unione da esso appositamente delegato.
- 4 Può altresì essere prevista la nomina di una figura di Vice-Segretario, o attraverso la stipula di un'apposita convenzione con uno o più Comuni, ai sensi dell'articolo 10 del D.P.R. 4 dicembre 1997, n. 465, per l'esercizio associato delle funzioni di segreteria, oppure nominandolo tra i funzionari dell'unione in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla carriera di segretario comunale e cumulano comunque tali funzioni con quelle proprie dell'attuale incarico.

### **Art. 12. – Conferenza di Direzione**

- 1 E' istituita la Conferenza di Direzione con funzione di carattere consultivo e propositivo, in relazione al funzionamento complessivo dei servizi in Unione, alla predisposizione del bilancio, a provvedimenti generali relativi all'organizzazione del lavoro, all'ordinamento degli uffici e dei servizi.
- 2 Essa svolge un ruolo di collegamento tra i diversi settori e con gli organi di direzione politica con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi, alla organizzazione, e al controllo della realizzazione degli stessi.
- 3 Alla Conferenza di Direzione partecipano il Direttore Generale/operativo, cui spetta la convocazione e la direzione dell'organo, i Dirigenti e/o i Responsabili di Servizio o Ufficio. Su richiesta del Presidente può inoltre essere prevista la partecipazione di uno o più componenti della Giunta.

### **Art. 13 – Rete dei referenti**

- 3.1 E' istituita la Rete dei Referenti con delibera di Giunta dell'Unione, con funzioni di carattere informativo, consultivo e propositivo, in relazione al funzionamento complessivo dei servizi in

Unione ed all'analisi di nuovi potenziali servizi da conferire all'Unione previo studio di fattibilità economico-organizzativa.

- 3.2 Essa svolge un ruolo di collegamento tra i comuni aderenti all'Unione Bassa Reggiana, e porta in seno alla Rete le istanze nonché gli aspetti organizzativi inerenti l'unione, dei comuni medesimi.
- 3.3 Agli incontri della Rete dei Referenti partecipano il Direttore Generale, cui spetta la convocazione e la direzione dell'organo, e i referenti nominati per ogni comune aderente all'Unione. Su richiesta del Presidente può inoltre essere prevista la partecipazione di uno o più componenti della Giunta.

## **CAPO IV – DIRIGENTI E RESPONSABILI DI UFFICI / SERVIZI**

### **Art. 14 - Qualifica dirigenziale e trattamento economico-giuridico**

1. La qualifica di Dirigente è unica. I Dirigenti si differenziano tra loro esclusivamente per il tipo di funzione svolta.
2. I requisiti e le modalità di accesso alla qualifica dirigenziale sono disciplinati dalla legge; il trattamento giuridico e il trattamento economico, tabellare e accessorio, sono disciplinati dal CCNL e dalle leggi vigenti.

### **Art. 15 - Incarichi di funzioni dirigenziali**

1. Il conferimento degli incarichi di funzioni dirigenziali spetta al Presidente.
2. Gli incarichi dirigenziali sono attribuiti a tempo determinato a:
  - a) dirigenti di ruolo;
  - b) soggetti di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli dell'Amministrazione, secondo le disposizioni di legge vigenti.
3. L'incarico dirigenziale di Responsabile del personale non può essere conferito a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le citate organizzazioni.
4. Per il conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale vengono valutate, in relazione alla natura ed alle caratteristiche dei programmi da realizzare, nonché alla complessità della struttura interessata:
  - le attitudini e le capacità del singolo interessato, anche in relazione alla valutazione dei risultati conseguiti in precedenza;
  - la professionalità e l'esperienza acquisita in precedenti posizioni di lavoro;
  - la formazione culturale e di studi conseguiti.
5. Il conferimento dell'incarico di funzione dirigenziale è, quindi, disposto con atto motivato del Presidente. La valutazione, operata all'esito di tale procedura, non dà luogo ad alcuna graduatoria di merito, essendo finalizzata, esclusivamente, a reperire le risorse umane ritenute più idonee all'assolvimento dell'incarico dirigenziale da conferire.
6. Gli incarichi di funzione dirigenziale sono affidati a tempo determinato con una durata minima di due anni, fatte salve le specificità da indicare nell'atto di affidamento, e una durata massima comunque non superiore alla scadenza del mandato del Presidente. Essi sono prorogati di diritto sino all'adozione di nuovi atti di affidamento.

## **Art. 16 - Ruolo e attribuzioni dei Dirigenti**

1. Ai Dirigenti sono affidate, secondo quanto previsto dalla legge e dallo Statuto, funzioni di direzione delle Aree in cui si articola la macro-struttura dell'Ente.
2. Per i Dirigenti l'esercizio dell'azione dirigenziale si concretizza:
  - nella programmazione generale e nella gestione delle strutture assegnate, nella verifica dei risultati e della loro qualità, nel controllo dei processi di produzione ed erogazione di beni e servizi ovvero nel controllo delle procedure, attraverso l'utilizzo degli strumenti previsti nel ciclo delle performance;
  - nella corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, adottando criteri di pari opportunità tra uomini e donne;
  - nella ricerca del miglioramento continuo del funzionamento del sistema organizzativo, nella gestione dell'innovazione organizzativa e tecnologica e nella semplificazione delle procedure.
3. L'azione dirigenziale è esercitata in coerenza con gli indirizzi stabiliti dagli organi dell'Unione. Nell'ambito delle rispettive competenze e nel rispetto delle disposizioni organizzative, la dirigenza collabora con gli organi dell'Unione nell'assolvimento dei compiti istituzionali, li supporta nella definizione degli indirizzi generali, assicura la loro traduzione in obiettivi operativi e ne cura la realizzazione.
4. I dirigenti, per specifiche e comprovate esigenze di servizio possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, le funzioni di cui all'art. 107 del TUEL a dipendenti che ricoprono la Posizione Organizzativa di una delle Aree rientranti nella propria competenza.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo con provvedimento del Presidente può essere individuato un sostituto tra il personale con qualifica dirigenziale. In caso di contemporanea assenza del dirigente e del sostituto, le relative funzioni saranno svolte dal Direttore Generale.

## **Art. 16 - Ruolo e attribuzioni dei Dirigenti**

1. Ai Dirigenti sono affidate, secondo quanto previsto dalla legge e dallo Statuto, funzioni di direzione delle Aree in cui si articola la macro-struttura dell'Ente.
2. Per i Dirigenti l'esercizio dell'azione dirigenziale si concretizza:
  - nella programmazione generale e nella gestione delle strutture assegnate, nella verifica dei risultati e della loro qualità, nel controllo dei processi di produzione ed erogazione di beni e servizi ovvero nel controllo delle procedure, attraverso l'utilizzo degli strumenti previsti nel ciclo delle performance;
  - nella corretta gestione e valorizzazione delle risorse umane cui sono preposti, adottando criteri di pari opportunità tra uomini e donne;
  - nella ricerca del miglioramento continuo del funzionamento del sistema organizzativo, nella gestione dell'innovazione organizzativa e tecnologica e nella semplificazione delle procedure.
3. L'azione dirigenziale è esercitata in coerenza con gli indirizzi stabiliti dagli organi dell'Unione. Nell'ambito delle rispettive competenze e nel rispetto delle disposizioni organizzative, la dirigenza collabora con gli organi dell'Unione nell'assolvimento dei compiti istituzionali, li supporta nella definizione degli indirizzi generali, assicura la loro traduzione in obiettivi operativi e ne cura la realizzazione.
4. I dirigenti, per specifiche e comprovate esigenze di servizio possono delegare per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, le funzioni di cui all'art. 107 del TUEL a dipendenti che ricoprono la Posizione Organizzativa di una delle Aree rientranti nella propria competenza.
5. In caso di assenza o impedimento temporaneo con provvedimento del Presidente può essere individuato un sostituto tra il personale con qualifica dirigenziale. In caso di contemporanea assenza del dirigente e del sostituto, le relative funzioni saranno svolte dal Direttore Generale.

## **Art. 17 – Responsabili di servizio**

1. Spetta ai Responsabili la direzione dei Servizi, compiendo tutti gli atti necessari per la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse

umane, strumentali e di controllo.

2. Spettano ai Responsabili di Servizio tutti i compiti non ricompresi espressamente dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente e non rientranti tra le funzioni del Direttore Generale o dei Dirigenti. In particolare, sono attribuiti ai Responsabili tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi.

3. I Dirigenti provvedono ad individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi di cui all'articolo 5 della Legge 7 agosto 1990, n° 241 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Art. 18 - Contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari di area direttiva in dotazione organica e al di fuori della dotazione organica.**

1. Ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2 del TUEL possono essere conferiti incarichi dirigenziali con costituzione di rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato.
2. Per il conferimento degli incarichi di cui al comma 1, per corrispondenti posizioni da individuarsi negli atti dell'ente, si procede con avviso debitamente pubblicizzato e valutazione dei candidati, fondata sui parametri previamente determinati.
3. Ai sensi dell'art.110, comma 2, del D.Lgs. n.267 del 18/08/2000, il Presidente, sulla base di apposita deliberazione della Giunta, può stipulare, "intuitu personae" ed al di fuori della dotazione organica, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni, dirigenti o funzionari di categoria D incaricati di Area delle Posizioni Organizzative in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla dotazione organica. Si intendono per alte specializzazioni le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari, ritenute necessarie per la realizzazione di programmi ed obiettivi determinati, anche tramite gestione di risorse umane e strumentali e tali da presupporre una comprovata esperienza professionale e tali da implicare una costante applicazione delle specifiche tecniche di intervento. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'Ente. Per quanto riguarda invece il conferimento di incarichi a tempo determinato a personale inquadrato con la qualifica di dirigente si applicano le disposizioni dell'art.19 del d.Lgs.n.165/2001, come modificato dall'art.40 del D.Lgs.n.150/2009.
4. Il Presidente, previa determinazione dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire in relazione alla competenza dotazionale fissata ed al solo fine di conoscere le professionalità presenti sul mercato, si avvale della facoltà di pubblicare un avviso pubblico nel quale sono specificati i requisiti culturali, le capacità professionali o le esperienze maturate richieste. Le istanze pervenute, in seguito all'avviso, non sono vincolanti per il Presidente.
5. I rapporti, di cui al comma 3, possono essere costituiti con personale dipendente dell'ente, che per il periodo di durata del contratto sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio. Il Presidente può disporre la copertura del posto resosi vacante con contratto a termine di durata non superiore a quello dell'incarico conferito, seguendone comunque le sorti.
6. Il trattamento economico è quello equivalente, per la corrispondente qualifica, alle vigenti disposizioni contrattuali, eventualmente integrato, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, da una **indennità ad personam, determinata** con deliberazione della Giunta e commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale richiesta, tenendo conto delle condizioni di mercato.
7. Il contratto, di norma, non può avere durata superiore al mandato elettivo della maggioranza dei Sindaci dell'Unione e cessa in ogni caso alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di proroga dello stesso ad opera del Presidente. Per assicurare la continuità amministrativa e consentire l'avvicendamento delle attività istituzionali, la durata dell'incarico può essere determinata nel contratto o prorogata fino al 31 Dicembre dell'anno in cui si svolgono le consultazioni amministrative della maggioranza dei Sindaci dell'Unione. L'incarico durante tale periodo di durata iniziale o di proroga fino al 31 Dicembre dell'anno in cui si verifica la scadenza del mandato elettivo della maggioranza dei Sindaci potrà comunque essere risolto dal Presidente/Sindaco confermato o neo-eletto con un preavviso minimo di 2 mesi. I termini contenuti nella presente disposizione sono da intendersi come termini massimi e invalicabili, ferma restando la necessità di rispettare qualora possibile i termini ordinari di prorogatio degli organi amministrativi previsti dall'ordinamento, che decorrono dalla data di perfezionamento delle

procedure di costituzione dei nuovi organi di governo dell'Unione; eventuali ritardi in fase di costituzione degli organi dell'Unione sono da ascriversi alla esclusiva responsabilità degli enti inerti. Qualora l'incarico sia stato conferito per un periodo inferiore al quinquennio del mandato amministrativo, alla sua scadenza si può procedere discrezionalmente al rinnovo per una sola volta qualora la valutazione della prestazione resa dall'incaricato nel periodo precedente sia stata positiva. Qualora il Sindaco nominato Presidente cessi prima della conclusione del mandato amministrativo, l'incarico a termine che ha conferito prosegue fino alla conclusione inizialmente prevista.

8. Il contratto di conferimento dell'incarico deve contenere obbligatoriamente l'indicazione degli obiettivi da raggiungere e la clausola di risoluzione del rapporto in caso di mancato raggiungimento degli stessi. In questo caso la risoluzione del contratto avverrà con semplice comunicazione del Presidente indicante il mancato raggiungimento degli obiettivi.
9. Il titolare del rapporto di lavoro a tempo determinato, di cui al presente articolo, non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio.
10. Al personale indicato ai commi precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli altri istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro del personale del comparto Funzioni Locali, in relazione alla qualifica ricoperta.

## **Art. 19 - Rapporti con gli organi di direzione politica**

- 1 Gli organi di governo dell'Ente definiscono gli obiettivi ed i progetti da attuare; impartiscono direttive generali al fine di stabilire i criteri a cui i Dirigenti e responsabili di ufficio/servizio devono attenersi nell'esercizio delle proprie azioni; verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa a tali direttive.
- 2 I Dirigenti e responsabili di Ufficio/Servizio concorrono con attività istruttorie, di analisi e con autonome proposte, alla predisposizione degli atti di indirizzo generale e per singoli settori omogenei nonché alla definizione dei progetti attuativi di competenza della Giunta; individuano i mezzi e gli strumenti ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati assumendo la relativa responsabilità di risultato.
- 3 Tale attività di collaborazione si svolge altresì in relazione a tutti gli atti di competenza degli organi collegiali, per i quali i Dirigenti e responsabili di ufficio/servizio sono responsabili della correttezza amministrativa e dell'efficienza di gestione.
- 4 In ciascuna fase decisionale di cui ai commi precedenti sono reciprocamente assicurati i necessari momenti di informazione, partecipazione e condivisione delle scelte adottate.
- 5 I Dirigenti e Responsabili di Ufficio/Servizio partecipano, se richiesto, alle riunioni del Consiglio e delle commissioni consiliari, secondo le modalità previste dal regolamento del Consiglio dell'Unione.

## **Art. 20 - Valutazione dei risultati e Nucleo Tecnico di Valutazione**

- 1 Il raggiungimento degli obiettivi, il grado di realizzazione dei programmi e di attuazione degli indirizzi, la qualità e la quantità delle prestazioni di competenza di ciascun Ufficio/Servizio, oppure intersetoriali così come definiti nel Piano della Performance, costituiscono parametri per l'incentivazione al personale e oggetto di monitoraggio e valutazione, secondo quanto previsto dal Titolo II del presente regolamento.
- 2 La verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, della realizzazione degli obiettivi, della correttezza ed economicità della gestione delle risorse, da parte dei Dirigenti, dei responsabili di ufficio/servizio e del Direttore Generale, viene effettuata dalla Giunta avvalendosi dell'ausilio del Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV). La composizione e la nomina del NTV, insieme ai compiti attribuiti, è definita con atto della Giunta.
- 3 La Giunta con proprio atto approva la valutazione dei risultati che costituisce presupposto per la conferma della nomina dei dirigenti e per l'attribuzione della retribuzione di risultato.
- 4 I criteri di conferimento e di quantificazione delle indennità di posizione e risultato sono disciplinati da apposito atto approvato dalla Giunta, in applicazione delle modalità previste dai vigenti CCNL di comparto.

# **TITOLO II MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

## **CAPO I - PRINCIPI E DEFINIZIONI**

### **Art. 21 – Finalità**

1. L'Unione Bassa Reggiana misura e valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola ed ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valutazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

### **Art. 22 - Definizione di performance organizzativa**

- 1 La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
  - 1.a l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
  - 1.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;
  - 1.c la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
  - 1.d la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
  - 1.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;
  - 1.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;
  - 1.g la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
  - 1.h il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

### **Art. 23 - Definizione di performance individuale**

- 1 La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di ufficio/servizio in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
  - 1.a agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
  - 1.b al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
  - 1.c alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura;
  - 1.d alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
  - 1.e alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata anche tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
- 2 La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti e dai titolari di posizione organizzativa sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
  - 2.a al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
  - 2.b alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;

2.c alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

### **Art. 24 - Soggetti del sistema di valutazione**

1 La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- 1.a dal Nucleo Tecnico di Valutazione della performance, che valuta la performance di ente, delle unità organizzative, del Direttore Generale, nonché dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa;
- 1.b dai dirigenti che valutano le performance individuali del personale assegnato con la collaborazione dei titolari di posizione organizzativa;
- 1.c dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione.

## **CAPO II - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

### **Art. 25 - Fasi del ciclo di gestione della performance**

1 Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nel Rapporto annuale;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

### **Art. 26 - Sistema integrato di pianificazione e controllo – Obiettivi e indicatori**

1 Gli obiettivi si articolano in:

- 1.a obiettivi generali, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei ministri ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
- 1.b obiettivi specifici, individuati in coerenza con la direttiva annuale adottata ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

2 Gli obiettivi generali sono determinati con apposite linee guida adottate su base triennale con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di conferenza unificata di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131. Nelle more dell'adozione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, l'ente programma e definisce i propri obiettivi specifici, salvo procedere successivamente al loro aggiornamento.

3 La definizione e assegnazione degli obiettivi specifici che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione: il Documento Unico di Programmazione, il Piano esecutivo di gestione, il Piano dettagliato degli obiettivi o analoghi documenti previsti dalle disposizioni

vigenti.

- 4 Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi specifici relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente.
- 5 Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti obiettivi specifici per consentire la continuità dell'azione amministrativa.
- 6 La documentazione relativa agli obiettivi viene pubblicata sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **Art. 27 - Monitoraggio e interventi correttivi (Primo report di gestione)**

- 1 Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal Direttore, coadiuvato dalla Conferenza di Direzione, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
- 2 I Dirigenti, con la collaborazione dei responsabili di unità organizzativa, provvedono pertanto ad una prima verifica, alla data del 30 giugno, del grado di realizzazione degli obiettivi affidati, ed i risultati delle verifiche stesse sono presentati al NTV dal Direttore, ed approvati dall'organo esecutivo entro il 30 settembre.

### **Art. 28 - Misurazione e valutazione della performance**

- 1 La misurazione della performance dell'Ente è effettuata secondo quanto previsto dal sistema di valutazione e misurazione della performance, disciplinato nell'allegato 2 del presente regolamento.
- 2 La valutazione dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa è effettuata secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance, disciplinato nell'allegato 2 del presente regolamento.
- 3 La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance, disciplinato nell'allegato 2 del presente regolamento.
- 4 La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55- quater, comma 1, lettera f-quinquies), del D.Lgs.n.165/2001, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs.n.150/2009 e s.m.i.
- 5 Entro 10 giorni dalla data della consegna 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. 29 - Rendicontazione dei risultati (Secondo report di gestione)**

- 1 La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un documento di verifica finale, da redigersì da parte dei Dirigenti e dei responsabili di unità organizzativa entro il 28 febbraio dell'anno successivo, finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti.
- 2 Il Rapporto sulla performance, prima validato dal Nucleo Tecnico di Valutazione, e successivamente approvato da parte della Giunta dell'Unione, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

## **CAPO III - CRITERI E MODALITÀ DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO**

## **Art. 30 - Principi generali**

- 1 L'Unione Bassa Reggiana promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
- 2 La distribuzione di incentivi al personale dell'Unione non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

## **Art. 31 - Oneri**

- 1 Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

## **Art. 32 - Strumenti di incentivazione monetaria**

- 1 Per premiare il merito, l'Unione Bassa Reggiana può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
  - 1.a premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione;
  - 1.b performance annuale;
  - 1.c bonus annuale delle eccellenze;
  - 1.d premio annuale per l'innovazione;
  - 1.e progressioni economiche;
  - 1.f premio di efficienza.
- 2 Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

## **Art. 33 - Premi annuali sui risultati della performance**

- 1 L'art. 19 del D.Lgs. 150/2009, come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 74/2017, dispone che il contratto collettivo nazionale, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'articolo 40, comma 3-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e fissa criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.
- 2 Per i dirigenti, il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 1 è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato.
- 3 Nelle more dell'adeguamento del contratto collettivo nazionale alle disposizioni di cui al novellato art. 19 del D.Lgs. 150/2009 (cfr. comma 1), continuano ad applicarsi le disposizioni vigenti, secondo i criteri definiti dalle successive lettere a), b) e c):
  - 3.a Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di livelli premiali.
  - 3.b I livelli premiali, di cui alla lettera precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definiti nell'allegato sistema di misurazione e valutazione della performance.
  - 3.c Al personale dipendente e dirigente collocato nel livello premiale alto è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

## **Art. 34 - Bonus annuale delle eccellenze**

- 1 L'Unione Bassa Reggiana può istituire annualmente, previa contrattazione il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nel livello premiale alto.
- 2 Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nel livello premiale alto ed è erogato a conclusione del processo di valutazione della performance.
- 3 Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 165/2001.
- 4 Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

## **Art. 35 - Premio annuale per l'innovazione**

- 1 Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, l'Unione Bassa Reggiana può istituire, previa contrattazione, il premio annuale per l'innovazione.
- 2 Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
- 3 L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo Tecnico di valutazione della performance di cui all'art. 20 sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

## **Art. 36 - Progressioni economiche**

- 1 L'Unione Bassa Reggiana riconosce selettivamente le progressioni economiche sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed 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 dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

## **Art. 37 - Premio di efficienza**

- 2.1 Le risorse annuali di incentivazione sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
- 2.2 Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di riduzione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
- 2.3 I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
- 2.4 Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione.

## **Art. 38 - Retribuzione di risultato dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa**

1. L'importo della retribuzione di risultato per i dirigenti e i titolari di posizione organizzativa è determinato dalla Giunta nella misura minima del 15% del complesso delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e risultato.

### **Art. 39 - Strumenti di incentivazione organizzativa**

- 1 Per valorizzare il personale, l'Unione Bassa Reggiana può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
  - 1.a progressioni di carriera;
  - 1.b attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - 1.c accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
- 2 Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

### **Art. 40 - Progressioni di carriera**

- 1 Le progressioni all'interno della stessa area avvengono, con modalità stabilite dalla contrattazione collettiva.

### **Art. 41 - Attribuzione di incarichi e responsabilità e accesso a percorsi dialta formazione**

- 1 Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, l'Unione Bassa Reggiana assegna incarichi e responsabilità, inclusi quelli di posizione organizzativa.
- 2 Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Unione Bassa Reggiana può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni formative nazionali ed internazionali.

### **Art. 41 bis – Norma transitoria**

- 1 A seguito del D.Lgs. 74/2017 che ha novellato il D.Lgs. 150/2009, sino alla sottoscrizione degli accordi di cui all'art. 16 comma 2, è sospesa l'applicazione di quanto all'art. 24 c. 1 lett. c) e all'art. 26 c. 1 lett. a), mentre l'applicazione di quanto all'art. 33 c. 1 è sospesa sino alla previsione di quanto al novellato art. 19 D.Lgs. 150/2009 nel CCNL di riferimento.

## **TITOLO III DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE**

### **CAPO I – ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

#### **Art. 42 - Indizione dei concorsi**

- 1.1 La copertura dei posti e la relativa indizione dei concorsi è predisposta dal Dirigente dell'Ufficio/Servizio del personale nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno del personale. Per la copertura dei posti di Dirigente la competenza è del Direttore Generale/operativo
- 1.2 Il Dirigente competente nel bando di concorso specifica, in relazione alla categoria e al profilo professionale del posto messo a concorso, i requisiti per l'accesso, il numero e la tipologia delle prove,

le modalità di diffusione e pubblicazione del bando sulla base delle norme vigenti, nonché disposizioni specifiche di questo Ente.

- 1.3 La pubblicazione del bando di concorso dovrà avere durata non inferiore a 30 giorni, fatti salvi diversi termini stabiliti da disposizioni di legge vigenti.
- 1.4 La Giunta dell'Unione, con provvedimento motivato e per gravi motivate esigenze di interesse pubblico, ha la facoltà di revocare il bando o di bloccare la procedura concorsuale o di selezione. Detta facoltà è esercitabile prima dell'approvazione della graduatoria finale.
- 1.5 Le prove concorsuali potranno essere articolate come segue:
  - una prova scritta ed una orale per i concorsi riguardanti posti messi a selezione appartenenti a tutte le categorie;
  - due prove scritte, di cui una eventualmente a contenuto teorico-pratico, ed una orale per i concorsi riguardanti posti messi a selezione appartenenti alla qualifica dirigenziale
- 1.6 Si prevede la possibilità di adozione di procedure semplificate di selezione per addivenire alla stipula di contratti di formazione lavoro.

### **Art. 43 - Disciplina dei concorsi e delle assunzioni**

- 1 Ai fini della disciplina delle procedure di assunzione e dei concorsi si fa esplicito rinvio ad apposito regolamento. In attesa dell'approvazione di detto regolamento ed in conformità quanto previsto dall'art.70 comma 13 del D.Lgs. 165/2001 si applica la disciplina prevista D.P.R. 487/94 ad eccezione di quanto disposto dai precedenti articoli.
- 2 La Giunta dell'Unione con propria deliberazione approva i requisiti di accesso dall'esterno e gli indici di riscontro di idoneità delle selezioni per i posti da ricoprire con il solo requisito della scuola dell'obbligo.

## **CAPO II – ALTRE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI PERSONALE**

### **Art. 44 - Ufficio Unico per la gestione del personale**

1. In esecuzione delle vigenti convenzioni tra tutti i Comuni dell'Unione Bassa Reggiana, spettano all'Ufficio associato costituito presso l'Unione (denominato "Ufficio Unico per la gestione del personale") le competenze gestionali in materia di personale.
2. L'ufficio associato persegue la più ampia razionalizzazione e armonizzazione procedurale, in esecuzione degli indirizzi politico amministrativi in materia di gestione del personale e nel rispetto delle prerogative dirigenziali. A tale fine adotta provvedimenti e disposizioni operative a valenza generale, direttamente applicabili negli Enti senza necessità di recepimento.
3. In materia di relazioni sindacali, nelle materie previste dalla legge e sussistendone i presupposti, l'Unione incentiva la contrattazione e concertazione sovracomunale. Per assicurare la partecipazione alle scelte adotta gli opportuni strumenti di rappresentanza e delega rispetto alla delegazione trattante di parte pubblica.

### **Art. 45 - Ufficio per i procedimenti disciplinari**

- 1 L'Ufficio per i procedimenti disciplinari dell'Unione Bassa Reggiana di cui all'art. 55 del D. Lgs. n. 165/2001 è costituito nell'ambito dell'Ufficio Unico del Personale ed è presieduto dal suo Responsabile, oppure viene esercitato in forma associata mediante specifica convenzione con altri enti locali.
- 2 All'Ufficio per i procedimenti disciplinari è affidato il compito di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali relative a vertenze col personale, come previste dalla legge e dal presente regolamento.
- 3 In riferimento alle strutture organizzative al cui vertice è posto personale con qualifica dirigenziale, la

competenza e la responsabilità del procedimento disciplinare spetta, nei casi stabiliti dalla legge, al Dirigente stesso; in questo caso l’Ufficio assicura la massima collaborazione e il supporto istruttorio, e il Responsabile o suo delegato partecipa alle eventuali audizioni in contraddittorio.

- 4 L’Ufficio potrà richiedere, in caso di fattispecie di particolare complessità tecnico giuridica, il supporto di esperti esterni, che integreranno temporaneamente, e per tutto il periodo didurata dell’incarico, la composizione dell’Ufficio medesimo.
- 5 Per quanto non disposto dal presente articolo si fa integrale riferimento alle disposizioni in materia previste dalla normativa e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

## **Art. 46 - Mobilità interna**

- 1 Gli Enti dell’Unione Bassa Reggiana favoriscono la mobilità dei dipendenti all’interno dell’organizzazione, anche per ragioni di funzionalità dei servizi e di opportunità connesse alla migliore efficacia degli stessi nell’obiettivo di razionalizzare e qualificare l’impiego del personale. La mobilità può essere attuata a domanda del dipendente o d’ufficio.
- 2 La mobilità all’interno della medesima Categoria, è consentita a condizione che il dipendente da inquadrare nella nuova figura professionale sia in possesso dei requisiti professionali che specificamente la definiscono.
- 3 Il personale riconosciuto inidoneo temporaneamente o permanentemente alle mansioni affidategli ma che conservi comunque una residua capacità lavorativa è soggetto, di norma, a mobilità interna d’ufficio. In caso di servizi gestiti su una pluralità di sedi all’interno di vari e diversi Comuni aderenti all’Unione, non costituisce mobilità interna la variazione di sede di lavoro in Comune diverso da quello di prima assegnazione al momento dell’assunzione in Unione. L’assegnazione di una sede di lavoro diversa all’interno dei Comuni aderenti all’Unione viene definita dal Dirigente competente sulla base delle esigenze organizzative dell’Ufficio/Servizio di appartenenza, tenendo conto, anche se non in via prioritaria, della vicinanza al luogo di residenza del dipendente nel definire la nuova sede di assegnazione.

## **Art. 47 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale**

- 1 L’attività di lavoro presso gli Enti dell’Unione Bassa Reggiana può essere prestata:
  - a tempo pieno, per 36 ore settimanali
  - a tempo parziale (part-time):
    - 1 con trasformazione del rapporto su richiesta di parte;
    - 2 con assunzione, nell’ambito della programmazione triennale del fabbisogni personale.
- 2 Il rapporto di lavoro può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali nel limite del 25% della dotazione organica complessiva per Categoria, ad eccezione dei Responsabili di Ufficio/Servizio e dei Titolari di Posizione organizzativa Tale limite può essere elevato di un ulteriore 10% massimo ai sensi dell’art. 53, comma 8 del CCNL 21/05/2018.
- 3 La concessione della trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro non deve arrecare pregiudizio nella gestione dei servizi, non risolvibile con modalità orarie compatibili con le esigenze del datore di lavoro.
- 4 L’eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere (nella sola ipotesi della prestazione lavorativa non superiore al 50%) non deve comportare un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal medesimo. A tal fine la valutazione del Dirigente (o del Direttore Generale nel caso di Dirigenti) avrà come riferimento i seguenti criteri:
  - le prestazioni lavorative non devono essere in contrasto con le finalità proprie della Amministrazione sul territorio;
  - l’orario e le peculiarità dell’attività secondaria devono risultare compatibili con le funzioni svolte presso l’ufficio o il servizio dell’interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle
- 5

stesse presso il datore di lavoro;

- gli strumenti e le informazioni necessarie per esercitare l'attività secondaria non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente;
- l'attività secondaria non deve arrecare pregiudizio all'immagine, al prestigio e al patrimonio dell'Ente.
- 5. L'articolazione delle prestazioni nell'arco della giornata, settimana, mese, anno, sarà concordata tra il Dirigente dell'Ufficio/Servizio interessato e il richiedente e inserita nel contratto individuale di lavoro.
- 6. Il personale con rapporto a tempo parziale non può usufruire di benefici che comportano, a qualsiasi titolo, riduzioni di orario di lavoro né effettuare prestazioni di lavoro aggiuntive, salvo le specifiche previsioni del CCNL o di legge.
- 7. Il dipendente che richiede di passare da part-time a tempo pieno, deve presentare domanda scritta al proprio Dirigente di Ufficio/Servizio. Il responsabile entro 90 gg. dalla data della richiesta, può o meno accettare la domanda del dipendente sulla base delle esigenze del servizio.

## **Art. 48 - Procedura per la trasformazione**

1. Il procedimento di trasformazione è disciplinato dalla vigente normativa e da atti organizzativi interni di ciascun Dirigente di Ufficio/Servizio.
2. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna Categoria con arrotondamento per eccesso all'unità superiore.
3. Il Dirigente dell'Ufficio/Servizio emette provvedimento di:
  - a. accoglimento, con successiva sottoscrizione di nuovo contratto di lavoro;
  - b. diniego motivato in caso di pregiudizio all'attività dell'Ente.
4. Qualora a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e della riorganizzazione del servizio ove si è verificato il part-time sia accertato un effettivo risparmio di spesa, questo viene destinato integralmente a beneficio del bilancio.

## **Art. 49 - Titoli di precedenza**

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei titoli di precedenza previsti dal CCNL vigente.
2. I titoli di precedenza dovranno essere documentalmente provati; l'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.

## **CAPO III - DISCIPLINA DELLE AUTORIZZAZIONI AD ESPLETARE INCARICHI A FAVORE DI SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI**

### **Art. 50 - Regime delle incompatibilità e anagrafe delle prestazioni**

- 1 Il presente capo disciplina il regime delle autorizzazioni ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno a svolgere gli incarichi conferiti dalla Amministrazione di appartenenza, o da soggetti pubblici o privati, ai sensi dell'art.58, del Decreto Legislativo 3 febbraio 1993, n.29 nel testo vigente a seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo 31/03/1998 n 80, e dell'art.1, commi 60 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n.662.
- 2 Non sono oggetto dalla presente disciplina gli incarichi di progettazione interna ex legge 109/94 e successive modificazioni, da svolgersi nell'ambito dell'orario di lavoro.
- 3 I dipendenti con prestazione lavorativa superiore al 50% non possono:

- 3.1 esercitare attività commerciale o professionale;
  - 3.2 instaurare altri rapporti di lavoro subordinato, alle dipendenze di altri enti pubblici o soggetti privati;
  - 3.3 esercitare attività artigianale o di imprenditore agricolo o agritouristico, qualora detta attività sia svolta a titolo principale;
  - 3.4 assumere cariche in società di persone o capitali, fatta eccezione per la partecipazione a società in accomandita semplice quale socio accomandante, non abilitato ad atti di amministrazione;
  - 3.5 assumere incarichi di consulenza, collaborazione, studi e ricerca da parte dell'amministrazione di provenienza o di amministrazioni con le quali ha avuto rapporto di lavoro o impiego nei 5 anni precedenti a quello della cessazione dal servizio avvenuta per collocamento a riposo con diritto a pensione di anzianità.
- 4 Il conferimento di incarichi senza l'autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento.
  - 5 Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo anche occasionale se non sia stato espressamente autorizzato dall'Ente alle condizioni e nei modi previsti dal presente Regolamento.
  - 6 L'Ufficio Personale è tenuto a trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica le notizie relative agli incarichi autorizzati con le modalità predisposte dal medesimo Ministero.

## **Art. 51 - Attività non soggette ad autorizzazione**

- 1 Non sono soggetti ad autorizzazione:
  - 1.a collaborazioni a giornali, riviste, encyclopedie e simili;
  - 1.b utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere diingegno e d'invenzioni industriali;
  - 1.c incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
  - 1.d incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
  - 1.e attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione.
- 2 In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento dell'Unione.

## **Art. 52 - Attività compatibili**

- 1 L'autorizzazione all'incarico spetta al Presidente per il Direttore Generale, al Direttore per i Dirigenti, ai Dirigenti per i responsabili di uffici/servizi e per il restante personale, i quali valutano la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale dell'Ente e le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti.
- 2 Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e il tipo diincarico, deve essere riferita:
  - 2.a alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio interessato e al tipo di impegnorichiesto per lo svolgimento delle stesse;
  - 2.b all'orario e alle peculiarità di esercizio propri dell'attività secondaria;
  - 2.c alla sussistenza e all'entità di analoghe autorizzazioni ad incarichi esterneautorizzate in precedenza.
  - 2.d agli strumenti e alle informazioni necessarie per esercitarla (che non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente);
  - 2.e ai soggetti cui l'attività si rivolge;

2.f alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio dell'Ente.

- 1 Devono considerarsi incompatibili le attività che oltrepassano i limiti della saltuarietà ed occasionalità o che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve le deroghe previste per legge.
- 2 Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero ed associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito le predette attività non necessitano di autorizzazione.

### **Art. 53 - Procedimento di autorizzazione**

- 1 Su domanda, dei soggetti pubblici o privati ovvero del dipendente interessato, il responsabile competente ai sensi dell'articolo precedente cura l'analisi istruttoria in ordine alla completezza della domanda tramite il supporto dell'Ufficio Personale. Questi dovrà inoltre valutare in concreto se l'autorizzazione non si ripercuota negativamente sulla funzionalità del servizio per concedere ovvero negare l'autorizzazione all'incarico.
- 2 Il Dirigente adotta un provvedimento, sotto forma di atto gestionale di natura privatistica, che autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteristabiliti dal presente regolamento e della vigente normativa.
- 3 Il provvedimento di diniego dell'autorizzazione deve indicarne espressamente le ragioni e deve essere comunicata e trasmessa in copia al dipendente interessato.
- 4 L'Ente deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche si intende accordata. In ogni altro caso si intende definitivamente negata.

## **CAPO IV - SERVIZIO ISPETTIVO**

### **Art. 54 - Servizio Ispettivo**

- 4.1 Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti dell'Unione è svolto dall'Ufficio Unicodel Personale che si avvale del Servizio di Polizia Municipale dei Comuni dell'Unione competente per territorio, oppure viene esercitato in forma associata mediante specifica convenzione con altri enti locali.
- 4.2 Il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti dell'Unione è svolto dall'Ufficio Unicodel Personale che si avvale del Servizio di Polizia Municipale dei Comuni dell'Unione competente per territorio, oppure viene esercitato in forma associata mediante specifica convenzione con altri enti locali.
- 4.3 In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al presente Regolamento, l'ufficio per i servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari una dettagliata relazione dei fatti rilevati. La medesima relazione, ai sensi e agli effetti dell'articolo 39/28° comma legge 449/97, è trasmessa alla Guardia di Finanza.
- 4.4 Tutti i responsabili degli uffici e dei servizi sono comunque tenuti a denunciare per iscritto all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di violazione delle disposizioni di legge e del presente Regolamento, entro dieci giorni dalla conoscenza dei fatti.
- 4.5 Il servizio ispettivo può altresì effettuare controlli in materia di orario di lavoro.

### **Art. 55 - Prerogative del servizio ispettivo**

- 1 In relazione ai compiti loro richiesti e affidati, il funzionario dell'ufficio ispettivo può accedere negli uffici dei dipendenti, previa semplice comunicazione al Dirigente ed ispezionare le dotazioni e la documentazione cartacea e informatica.
- 2 I funzionari ispettivi, durante l'orario di servizio, possono assentarsi dal posto di lavoro per effettuare i controlli nell'ambito del territorio dell'Unione e assumere informazioni nell'ambito del

territorio di residenza del dipendente o in altro territorio.

### **Art. 56 - Dovere di esclusività del rapporto di lavoro. Sanzioni**

- 1 La violazione del divieto di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro autonomo o subordinato, in assenza della autorizzazione della Amministrazione, ovvero l'accertamento della non veridicità delle dichiarazioni e comunicazioni rese dal dipendente, costituiscono giusta causa per il recesso, ai sensi del vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, salvo che il fatto non costituisca reato.
- 2 Nei confronti dei soggetti pubblici o privati che si avvalgono di prestazioni di lavoro autonomo o subordinato rese dai dipendenti dell'Ente in assenza della prescritta autorizzazione, oltre alle sanzioni per le violazioni tributarie o contributive si applica una sanzione pari al doppio di quanto corrisposto sotto qualsiasi forma.

## **CAPO V - DISCIPLINA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

### **Art. 57 - Oggetto e ambito di applicazione**

- 1 Il presente Titolo, fatta salva la disciplina relativa alle procedure per l'affidamento degli incarichi contenuta nel regolamento dell'Ente dei contratti, disciplina limiti, criteri e modalità per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma a soggetti estranei all'Amministrazione.
- 2 L'affidamento degli incarichi di cui al comma 1 è finalizzato all'acquisizione di apporti professionali per il migliore perseguimento dei fini istituzionali dell'Amministrazione.
- 3 Resta ferma la disciplina di cui al Dlgs n° 50/2016 (Codice dei Contratti) relativamente alle prestazioni di servizi in esso regolati (es: prestazioni legali, notarili, incarichi urbanistici, incarichi progettazione e collaudi etc...) a prescindere dallo status del soggetto fornitore.
- 4 Restano esclusi dalla disciplina del presente titolo, ma ugualmente autorizzabili in base al vigente regolamento dei contratti, gli incarichi aventi ad oggetto prestazioni professionali rese da imprese consistenti nella prestazione di servizi.
- 5 Altre tipologie di incarico escluse dalla presente disciplina sono gli incarichi da conferire in esecuzione di adempimenti obbligatori per legge, quelli relativi al patrocinio dell'amministrazione, la rappresentanza e difesa in giudizio, l'assistenza e la domiciliazione, gli incarichi per componenti degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione, quelli per membri di commissioni ed organi istituzionali, nonché gli incarichi professionali la cui abilità richiesta sia di così specifico contenuto professionale, non fungibile, contingente ovvero caratterizzata dalla necessità di continuità tali da rendere inapplicabile la valutazione comparativa per l'esiguità di figure professionali presenti.

### **Art. 58 - Condizioni di ammissibilità**

- 1 Per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, l'Amministrazione può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale ad esperti di particolare comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
  - l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite all'Unione dall'ordinamento ad obiettivi e progetti specifici ed determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente;
  - l'Amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
  - la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
  - devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

- 2 Si intende per comprovata specializzazione anche universitaria, di norma, la laurea magistrale quadriennale o quinquennale, strettamente corrispondente alla professionalità richiesta, con iscrizione all'albo professionale, se prescritta. Non sono tuttavia da escludere percorsi didattici universitari completi e definiti formalmente dai rispettivi ordinamenti, finalizzati alla specializzazione richiesta, in aggiunta alla laurea triennale.
- 3 Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera, per attività che debbono essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi, con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri previsti dalle vigenti disposizioni di legge, ferma restando la necessità di accertare l'esperienza maturata nel settore.
- 4 L'Amministrazione può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. L'Amministrazione può ricorrere a liste di accreditamento per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto.

## **Art. 59- Definizioni**

- 1 Con l'affidamento dei c.d. incarichi di collaborazione esterna si instaurano rapporti di lavoro autonomo.
- 2 La disciplina giuridica di tali rapporti di lavoro va ricercata nel Titolo III del Libro V del c.c.relativo, da un lato, al contratto d'opera (artt. 2222-2228 c.c.) ovvero al contratto avente ad oggetto il compimento, a titolo oneroso, di un'opera o di un servizio "con lavoro prevalentemente proprio" e, dall'altro, al contratto d'opera intellettuale (artt. 2229-2238 c.c.) ovvero al contratto svolto "personalmente" da coloro che esercitano "attività professionali". Rientrano nella fattispecie suddetta le seguenti tipologie:

### **2.A incarichi di studio**

A termini dell'art. 5 DPR n. 338/1994 che determina il contenuto di tali tipi di incarichi, essi si concludono sempre con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale si illustrano i risultati dello studio e le soluzioni proposte. Gli incarichi di studio e di ricerca hanno ad oggetto l'effettuazione di analisi, di indagini conoscitive, di approfondimenti o di verifiche e l'acquisizione di informazioni e di dati;

### **2.B incarichi di ricerca**

Presuppongono la preventiva definizione del programma da parte dell'Amministrazione;

### **2.C incarichi di consulenza**

Ci si riferisce alla richiesta di un parere ad un esperto esterno il cui contenuto coincide con contratto di prestazione d'opera intellettuale (ex artt. 2229–2238 codice civile). Valgono a titolo indicativo le seguenti esemplificazioni :

- studio e soluzione di questioni inerenti all'attività dell'Amministrazione committente;
- prestazioni professionali finalizzate alla resa di pareri, valutazioni, espressione di giudizi;
- consulenze legali, al di fuori della rappresentanza processuale e del patrocinio dell'Amministrazione;
- studi per l'elaborazione di schemi di atti amministrativi o normativi.

6. Gli incarichi di consulenza sono affidati per acquisire pareri e valutazioni tecniche, e per assicurare all'Amministrazione supporti specialistici.

## **Art. 60- Affidamento dell'incarico**

- 1 Per conferire degli incarichi il Dirigente competente per materia dispone procedura comparativa mediante l'acquisizione di curricula in base a criteri predeterminati nell'avviso pubblico.

- 2 L'assegnazione diretta deve rappresentare una eccezione, da motivarsi di volta in volta nella singola determinazione di incarico. Il Dirigente può conferire direttamente, senza l'esperimento di procedure di selezione, ad esperti esterni incarichi aventi ad oggetto prestazioni professionali di natura intellettuale o di collaborazione occasionale, nelle seguenti ipotesi:
- casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione dell'attività oggetto dell'incarico non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative diselezione;
  - quando non abbiano avuto esito le procedure comparative di cui al precedente art.39,a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o i requisiti comunque richiesti;
  - attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale, scientifica o didattico- formativa non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
  - attività di componente degli organismi di controllo interno e dei nuclei di valutazione;
  - l'individuazione dei legali cui è affidata la difesa e la rappresentanza in giudizio dell'Ente;
  - prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, non riconducibili a fasi di piani o programmi dell'Amministrazione committente.
- 3 Per l'affidamento degli incarichi di collaborazione autonoma l'Amministrazione acquisisce in ogni caso:
- a) l'attestazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità previste dalla legge;
  - b) la proposta di corrispettivo.
  - c) la particolare e comprovata specializzazione anche universitaria.
5. L'Amministrazione, inoltre, può chiedere l'iscrizione all'albo o all'elenco professionale, nonché la documentazione comprovante l'esperienza maturata, anche in relazione all'incarico da affidare.
6. L'incarico è affidato, previa istruttoria del responsabile del Procedimento competente, con disposizione del Dirigente, nella quale sono specificati:
- a) la motivazione dell'ammissibilità dell'incarico;
  - b) la motivazione della scelta del contraente;
  - c) i dati anagrafici e fiscali del contraente;
  - d) l'oggetto, le modalità, il termine di espletamento dell'incarico e le modalità di presentazione dell'attività svolta;
  - e) il corrispettivo e il relativo impegno di spesa, con l'indicazione delle modalità di pagamento in relazione al buon esito della prestazione ;
  - f) altri elementi ritenuti necessari, come la clausola penale prevista dall'articolo 1382 del codice civile per eventuali inadempimenti e ritardi nella prestazione, la facoltà di recesso per l'Amministrazione prevista dall'articolo 2237 del codice civile e l'impegno a rispettare la normativa in materia di protezione dei dati personali;
  - g) eventuali ulteriori clausole di salvaguardia a favore dell'Amministrazione tra cui, se necessario in ragione dell'incarico, l'impegno a non divulgare notizie apprese dall'Amministrazione e la facoltà di accesso agli uffici per la consultazione di documentazione, anche attraverso l'utilizzazione di archivi, strumenti, procedure, banche dati e risorse informatiche dell'Amministrazione;
- 7 La determina di affidamento dell'incarico contenente l'indicazione dei soggetti precettori, la ragione dell'incarico e l'ammontare del compenso dovrà essere pubblicata sul sito Web dell'Ente.
- 8 in caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione autonoma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale.

## **Art. 61 - Corrispettivi incarichi di collaborazione**

- 1 Il corrispettivo della prestazione è stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, facendo anche riferimento ai valori remunerativi di mercato o, in assenza di questi, ai compensi

corrisposti dall'Ente per prestazioni riconducibili a quelle oggetto del contratto, tenendo conto anche degli oneri previdenziali e assicurativi, ferma restando la necessità che sia proporzionato all'attività da svolgere nonché alle utilità conseguite dall'Amministrazione.

- 2 La liquidazione del corrispettivo avviene, di norma, al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico.

### **Art. 62 - Programma e limiti della spesa annua per gli incarichi di collaborazione autonoma**

- 1 Il Consiglio approva annualmente contestualmente al Bilancio di Revisione un Programma ricognitorio degli incarichi di collaborazione autonoma da affidare in corso di esercizio per aree di intervento e motivazione degli incarichi.
- 2 Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione autonoma è fissato nel Bilancio Preventivo negli appositi interventi di spesa.

## **CAPO VI - DISPOSIZIONE FINALE**

### **Art. 63 - Disposizione finale**

- 1 Per quanto non disposto dal presente Regolamento valgono le norme dei CCNL vigenti nel tempo e di legge che disciplinano la materia.

## **ALLEGATO 1:**

<b><u>INDIVIDUAZIONE</u></b>	<b><u>DEI PROFILI PROFESSIONALI</u></b>	<b><u>CONTENUTI INCIAIASCUNA CATEGORIA</u></b>
------------------------------	---	--

- ***ASSISTENTE SCOLASTICO***

- ***ASSISTENTE SCOLASTICO ESPERTO***

- ***COLLABORATORE AMMINISTRATIVO***
- ***COLLABORATORE DI CUCINA***

- ***ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO -CONTABILE***
- ***AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE***
- ***ISTRUTTORE SCOLASTICO***
- ***ISTRUTTORE EDUCATIVO***
- ***ISTRUTTORE TECNICO***

- ***ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO***
- ***ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE***
  - ***ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO***
  - ***ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO***
- ***ISPETTORE DI POLIZIA MUNICIPALE***
- ***ASSISTENTE SOCIALE***

- ***RESPONSABILE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO***
- ***RESPONSABILE DIRETTIVO CONTABILE***
- ***RESPONSABILE DIRETTIVO TECNICO***
  - ***FUNZIONARIO DI POLIZIA MUNICIPALE***

Le attribuzioni e le competenze dei dirigenti sono descritte nel vigente Regolamento comunale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, al quale si rinvia.

Requisiti culturali e professionali per l'accesso per i profili di Dirigente Amministrativo ambito amministrativo e finanziario:

- 1) Diploma di laurea specialistica (nuovo ordinamento) in una delle seguenti classi:
  - LM-16 Finanza
  - LMG/01 Giurisprudenza
  - LM-52 Relazioni internazionali

- LM-56 Scienze dell'economia
- LM-62 Scienze della politica
- LM-63 Scienze delle Pubbliche Amministrazioni
- LM-77 Scienze economico aziendali
- LM-81 Scienze per la cooperazione allo sviluppo
- LM-88 Sociologia e ricerca sociale
- LM-90 Studi europei

Per le lauree del vecchio ordinamento didattico si applicano le disposizioni del D.M. 09.07.2009 "Equiparazione tra diplomi di lauree di vecchio ordinamento, lauree specialistiche (LS) ex decreto n. 509/1999 e lauree magistrali (LM) ex decreto n. 270/2004, ai fini della partecipazione ai concorsi pubblici".

Per il profilo di Dirigente Amministrativo per lo svolgimento delle funzioni di Comandante Polizia Locale inoltre:

- Disponibilità all'uso delle armi
- Patente di guida categoria B

È richiesta inoltre una delle seguenti tipologie di qualificazione professionale:

1. essere dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno cinque anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea (ad esempio, con riferimento al comparto Funzioni Locali, categoria D1 o D3) o, se in possesso del dottorato di ricerca o del diploma di specializzazione conseguito presso le scuole di specializzazione individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, almeno tre anni di servizio svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del dottorato di ricerca o del diploma di laurea (ad esempio, con riferimento al comparto Funzioni Locali, categoria D1 o D3). Per i dipendenti delle amministrazioni statali reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a quattro anni;
2. essere in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno due anni le funzioni dirigenziali;
3. essere muniti del diploma di laurea e aver ricoperto incarichi dirigenziali o equiparati in amministrazioni pubbliche per un periodo non inferiore a cinque anni;
4. essere forniti di idoneo titolo di studio universitario e aver maturato con servizio continuativo per almeno quattro anni presso enti od organismi internazionali, esperienze lavorative in posizioni funzionali apicali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea.

Prove d'esame:

- prova scritta teorica
- prova scritta teorico-pratica
- prova orale

In sede di stesura dell'avviso di selezione eventuali altri requisiti particolari (esempio abilitazioni professionali, patenti di guida) le materie e le prove d'esame verranno volta per volta determinati e precisati con riferimento alla peculiarità della posizione lavorativa ricercata.

Una delle prove dovrà comprendere l'accertamento della conoscenza della lingua inglese e la conoscenza di apparecchiature ed applicazione informatiche più diffuse.

**ALLEGATO 2:**

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE**  
**DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**  
**DELLA DIRIGENZA E DEL PERSONALE**  
**(D. Lgs. 150/2009 art. 7 c. 1 e art. 9 c. 1 e c. 2)**

**SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE  
INDIVIDUALE DEI DIRIGENTI, DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEI  
RESPONSABILI DI SETTORE**

<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PESO PER FIGURE DIRIGENZIALI</b>	<b>PESO PER RESPONSABILI DI SETTORE / POSIZIONI ORGANIZZATIVE</b>
1a Performance organizzativa dell'area/settore/servizio	40	35
1b Obiettivi individuali	30	25
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	10	10
3 Competenze dimostrate	10	10
4 Contributo alla performance generale	10	10
5 Comportamenti professionali eorganizzativi: 5.1 Orientamento al Cittadino eal Cliente interno 5.2 Puntualità e precisione dellaprestazione 5.3 Problem solving	-	(10)  10
<b>Totale</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

## **Ulteriori elementi da considerare nella valutazione di performance individuale dei Dirigenti e dei Responsabili di Settore/PO:**

Sono di seguito individuati specifici elementi da considerarsi nella valutazione di performance dei Dirigenti e dei Responsabili di Settore/PO; detti elementi fanno riferimento a specifici aspetti di responsabilità di tipo dirigenziale.

Qualora detti elementi si manifestino carenti in forma lieve, viene applicato al punteggio centesimale totale della scheda un fattore correttivo che diminuisce detto punteggio; se carenti in forma grave possono essere un fattore ostativo al conseguimento di retribuzione di risultato, ovvero determinare più rilevanti aspetti di responsabilità dirigenziale.

### **Rispetto termini procedimentali**

sostanziale rispetto\*

lacune saltuarie\*\*  
lacunefrequenti\*\*\*

### **Rispetto standard quali-quantitativi**

sostanziale rispetto\*

lacune saltuarie\*\*  
lacunefrequenti\*\*\*

### **Raggiungimento obiettivi di particolare rilevanza**

si\*no\*\*

### **Dichiarazione sulla individuazione di eventuali eccedenze di personale**

si\* no\*\*

\* Conferma del punteggio della scheda

\*\* Decurtazione dal 10 al 50% del punteggio della scheda

\*\*\* Responsabilità dirigenziale

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

<b>FATTORE DI VALUTAZIONE</b>	<b>PESO PER FASCIA D senza resp. di Servizio</b>	<b>PESO PER FASCIA C</b>	<b>PESO PER FASCIA A/B</b>
1a Performance organizzativa della struttura di appartenenza	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: 5.1 Orientamento al Cittadino e/o al Cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem solving	(30) - 10 20	(40) 10 15 15	(50) 20 20 10
Totale	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

*Legenda:*

1.11-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, possono avere diverso peso e sono correlati ad indicatori e target monitorabili e verificabili.

1-b) Per "obiettivi individuali" si intendono obiettivi non ricompresi nel punto 1-a e riferiti a specifici indicatori quali - quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi a seguito di attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente. Qualora non siano presenti obiettivi individuali, 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.

1.2 Il presente fattore rappresenta la capacità di motivare, comunicando e orientando i comportamenti dei collaboratori al risultato e al miglioramento continuo, e di valutare i collaboratori anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale effettuate;

1.3 Il presente fattore rappresenta il livello delle competenze manageriali o trasversali e delle competenze distintive maturate nell'arco dell'esercizio da valutarsi;

1.4 Il presente fattore rappresenta il livello della collaborazione e della flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente o del servizio di appartenenza. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti di quanto richiesto dall'Ente o dalla struttura di appartenenza.

1.5 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 Posizioni Organizzative / Responsabili di Servizio (per queste ultime figure è valutato il solo problem solving).

1.5.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;

1.5.b Il sotto fattore 5.2 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende una prestazione accurata e puntuale;

1.5.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 o responsabile del servizio).

## **Modalità di attribuzione del punteggio centesimale**

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

	<b>Grado 1</b>	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese.
INADEGUATO		Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione.
	<b>Punteggio correlato: non superiore al 25%</b>	Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
	<b>Grado 2</b>	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese.
MIGLIORABILE		Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi.
	<b>Punteggio correlato: dal 26 al 50%</b>	Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.
	<b>Grado 3</b>	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese.
ADEGUATO		Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche.
	<b>Punteggio correlato: dal 51 al 70%</b>	Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
	<b>Grado 4</b>	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese.
BUONO		Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
	<b>Punteggio correlato: dal 71 al 90%</b>	
	<b>Grado 5</b>	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese.
ECCELLENTE		Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità.
	<b>Punteggio correlato: dal 91 al 100%</b>	Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.

### **Correlazione punteggio/retribuzione – Articolazione in fasce per personale non incaricato di APO**

Si individua un punteggio – soglia prima del quale non decorre alcuna retribuzione di risultato: detto valore soglia decorre da 70 centesimi.

Sulla base dei punteggi attribuiti, sono annualmente individuati quattro livelli premiali:

- primo livello (o dell'eccellenza);
- secondo livello (o della distinzione);
- terzo livello (o dell'adeguatezza);
- quarto livello (o del miglioramento).

La collocazione dei valutati nei suddetti livelli premiali avviene in funzione del posizionamento della valutazione espressa in centesimi all'interno dei seguenti intervalli:  
Primo Livello da 91 a 100/100;  
Secondo Livello da 81 a 90/100;  
Terzo Livello da 71 a 80/100; Quarto  
Livello da 0 a 70/100.

### **Correlazione punteggio/retribuzione per personale non incaricato di APO**

Il premio per il personale sarà adeguato ai criteri di presenza in servizio e ad un parametro legato alla categoria di appartenenza secondo i principi stabiliti nella contrattazione aziendale.

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

• Premio base	1	terzo livello
• Premio base + 25%	1.25	secondo livello
• (Premio base + 25%) + ((Premio base + 25%) / 2)	1.875	primo livello

La performance individuale è da intendersi "negativa" al di sotto del punteggio di 51/100 (Rif.to art.3 D.Lgs.n.150/2009 e s.m.i.).

### **Correlazione punteggio/retribuzione – Articolazione in fasce per personale incaricato di APO e Dirigenti**

Si individua un punteggio – soglia prima del quale non decorre alcuna retribuzione di risultato: detto valore soglia decorre da 85 centesimi.

Sulla base dei punteggi attribuiti, sono annualmente individuati quattro livelli premiali:

- primo livello (o dell'eccellenza);
- secondo livello (o della distinzione);
- terzo livello (o dell'adeguatezza);
- quarto livello (o del miglioramento).

La collocazione dei valutati nei suddetti livelli premiali avviene in funzione del posizionamento

della valutazione espressa in centesimi all'interno dei seguenti intervalli:

Primo Livello	da 96 a 100/100;
Secondo Livello	da 91 a 95/100;
Terzo Livello	da 86 a 90/100;
Quarto Livello	da 0 a 85/100.

### **Correlazione punteggio/retribuzione per personale incaricato di APO**

Il premio per il personale sarà adeguato esclusivamente alla percentuale di punteggio conseguito nella valutazione finale.

La performance individuale è da intendersi “negativa” al di sotto del punteggio di 51/100 (Rif.to art.3 D.Lgs.n.150/2009 e s.m.i.).

**UNIONE BASSA REGGIANA**  
**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – ANNO**

---

Dirigenza

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

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL N.T.V.
1 a Performance organizzativa	40		
1 b Obiettivi individuali	30		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	10		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	10		
Totale	<b>100</b>		<b>Posizionamento nella fascia di merito ..</b>

**Eventuali correttivi per fattori di responsabilità dirigenziale:**

.....

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

**Eventuali considerazioni del valutato**

**IL VALUTATO per presa visione**  
**VALUTAZIONE**

**Data:** .....

**IL NUCLEO DI**

**UNIONE BASSA REGGIANA**  
**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – ANNO**

---

Fascia A / B

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

<b>FATTORE DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGI O MASSIMO</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>	<b>NOTE DEL VALUTATORE</b>
1 a Performance organizzativa	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: 5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem Solving	(50)  20  20  10		
Total	<b>100</b>		<b>Posizionamento nella fascia di merito ..</b>

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

**Eventuali considerazioni del valutato**

**IL VALUTATO per presa visione**

**IL**

**VALUTATORE** Data: .....

**UNIONE BASSA REGGIANA**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – ANNO \_\_\_\_\_

**Fascia C****Cognome .....** **Nome.....**

<b>FATTORE DI</b>	<b>PUNTEGGI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>	<b>NOTE DEL VALUTATORE</b>
-------------------	-----------------	------------------	----------------------------

<b>VALUTAZIONE</b>	<b>O MASSIMO</b>	<b>ATTRIBUIT O</b>	
1 a Performance organizzativa	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: 5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem Solving	(40)  10  15  15		
Total	<b>100</b>		<b>Posizionamento nella fascia di merito ..</b>

**Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)****Eventuali considerazioni del valutato****IL VALUTATO per presa visione****IL****VALUTATORE****Data:** .....

**UNIONE BASSA REGGIANA**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – ANNO \_\_\_\_\_

**Fascia D****Cognome .....** **Nome.....**

<b>FATTORE DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGI O MASSIMO</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>	<b>NOTE DEL VALUTATORE</b>
1 a Performance organizzativa	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: 5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem Solving	(30)  -  10  20		
<b>Totale</b>	<b>100</b>		<b>Posizionamento nella fascia di merito ..</b>

**Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)****Eventuali considerazioni del valutato****IL VALUTATO per presa visione****IL****VALUTATORE****Data:** .....

**UNIONE BASSA REGGIANA**  
**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE – ANNO**

Dirigente di Settore / Posizione Organizzativa

Cognome .....Nome..... Posizione .....

<b>FATTORE DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>	<b>NOTE DEL N.T.V.</b>
1 a Performance organizzativa	35		
1 b Obiettivi individuali	25		
2 Motivazione e			

valutazione dei collaboratori	10		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	10		
5 Comportamenti professionali e organizzativi: 5.1 Orientamento al Cittadino e al Clienteinterno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem Solving	(10)		
Totale	<b>100</b>		<b>Posizionamento nella fascia di merito ..</b>

**Eventuali correttivi per fattori di responsabilità dirigenziale:**

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

**Eventuali considerazioni del valutato**

**IL VALUTATO per presa visione  
VALUTAZIONE**

Data: .....

**IL NUCLEO DI**

## **ALLEGATO 3**

### **ARTICOLAZIONE DELLE AREE – DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

Le competenze degli uffici/servizi dell'Unione Bassa Reggiana sono definite in maniera più puntuale nelle sin-gole convenzioni approvate dai Comuni e recepite dall'Unione per il trasferimento delle singole funzioni.

L'organizzazione dell'Unione si articola nelle seguenti aree, uffici/servizi:

#### **AREA SETTORE APPALTI – AFFARI GENERALI**

- SERVIZIO APPALTI

#### **AREA SICUREZZA E TERRITORIO**

- SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE
- SERVIZIO S.U.A.P. (SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE)
- SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

#### **UFFICI DI STAFF**

- SERVIZIO TRIBUTI
- SERVIZIO SOCIALE INTEGRATO ZONALE (S.S.I.Z.):
  - Area Famiglia, Infanzia, Adolescenza
  - Area Disabilità
  - Area Anziani
- NUOVO UFFICIO DI PIANO
- SERVIZIO SOCIO-EDUCATIVO SCOLASTICO (gestito tramite Azienda Speciale Bassa Reggiana)
- SERVIZIO UFFICIO UNICO DEL PERSONALE
- SERVIZIO RAGIONERIA E CONTROLLO DI GESTIONE
- TRASFORMAZIONE DIGITALE - SERVIZIO INFORMATICO ASSOCIATO E STATISTICA
- SEGRETERIA DI DIREZIONE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA E MARKETING