



COMUNE DI FIDENZA

Piazza Garibaldi, 1- 43036 - Fidenza (PR)
Tel. 0524-517111 - Fax 0524-527239
www.comune.fidenza.pr.it

***REGOLAMENTO PER
L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI
del Comune di Fidenza***

Approvato con Deliberazione della
Giunta Comunale
numero 297 del 23 Dicembre 2016

modificato con deliberazione G.C.:

- n. 121 del 21/6/2017;
- n. 168 del 30/08/2017;
- n. 168 del 30/08/2017;
- n. 223 del 30/10/2017;
- n. 295 del 28/12/2017;
- n. 24 del 08/02/2018;
- n. 327 del 12/12/2018;
- n. 73 del 20/03/2019;
- n. 178 del 17/7/2019.
- n. 10 del 16/01/2020;
- n. 258 del 23/12/2020
- n. 58 del 31/03/2021
- n. 75 del 29/04/2021
- n. 96 del 20/05/2021
- n. 69 e 70 del 30/03/2023.

Indice degli argomenti

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	8
Articolo 1 – Oggetto del regolamento.....	8
Articolo 2 - Principi.....	8
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE.....	8
Articolo 3 - Struttura organizzativa.....	8
Articolo 4 - Unità di progetto.....	9
Articolo 5 - Modalità di approvazione e di revisione della struttura organizzativa.....	9
Articolo 6 - Segretario generale.....	9
Articolo 7 – Vice-segretario Generale.....	10
Articolo 8 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica.....	10
TITOLO III - SISTEMA DECISIONALE E RESPONSABILITA' FUNZIONALI.....	10
Capo I - Ruoli e attribuzioni funzionali.....	10
Articolo 9 - Rapporti fra organi di governo e ruoli dirigenziali.....	10
Articolo 10 - Le funzioni del Sindaco.....	11
Articolo 11 - Le funzioni della Giunta Comunale.....	11
Articolo 12 - Le funzioni della dirigenza.....	11
Articolo 13 - Dirigenza a contratto ed alte specializzazioni.....	13
Articolo 14 - Revoca o recesso dei dirigenti.....	14
Articolo 15 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea dei dirigenti.....	14
Articolo 16 –Elevate Qualificazioni.....	14
Articolo 17 - Delega delle funzioni dirigenziali ai titolari di incarico di elevata qualificazione.....	15
Articolo 18 - Responsabili di procedimento.....	15
Articolo 19 - Disciplina dell'indennità di particolari responsabilità - IPR. - art. 84 CCNL 2019/2021.....	15
Capo II – Incarichi professionali.....	17
Articolo 20 - Incarichi professionali esterni.....	17
Articolo 21 - Presupposti e modalità per il conferimento di incarichi professionali esterni.....	18
Capo III – Autorizzazione al conferimento di incarichi a dipendenti comunali.....	18
Articolo 22 - Campo di applicazione.....	18
Articolo 23 – Casi di incompatibilità assoluta.....	18
Articolo 24 - Casi di incompatibilità specifiche.....	19
Articolo 25 – Incarichi autorizzabili.....	19
Articolo 26 - Casi che non necessitano di espressa autorizzazione.....	20
Articolo 27 - Autorizzazione agli incarichi esterni.....	20
Articolo 28 - Sanzioni.....	21
Articolo 29 – Personale dipendente chiamato a coprire incarichi.....	21
TITOLO IV – SISTEMI OPERATIVI.....	21
Capo I – Coordinamento.....	21
Articolo 30 - Comitato di direzione.....	21
Capo II – Sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane.....	21
Articolo 31 - Dotazione organica.....	21
Articolo 32 - Sistema dei profili professionali.....	22
Articolo 33 - Programmazione del fabbisogno di personale.....	22

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fidenza

Articolo 34 - Assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative.....	22
Articolo 35 - Trasformazione del rapporto di lavoro.....	22
Articolo 36 - Orario di lavoro.....	23
Articolo 37 - Flessibilità dell'orario di lavoro.....	24
Articolo 38 – Ferie.....	24
Articolo 39 - Formazione del personale.....	25
Articolo 40 - Pari opportunità -istituzione e funzionamento del Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità.....	25
Articolo 41 - Composizione.....	25
Articolo 42 - Compiti.....	25
Articolo 43 - Modalità di Funzionamento.....	26
Articolo 44 - Collaborazioni e Risorse.....	26
Articolo 45 - Rapporto tra Comitato e Contrattazione decentrata.....	27
Articolo 46 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari - UPD.....	27
Articolo 47 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro.....	28
Articolo 48 - Collocamento a riposo.....	28
Capo III – Progetti di telelavoro.....	28
Articolo 49 – Telelavoro a domicilio.....	28
Articolo 50 – Modalità di individuazione dei telelavoratori.....	29
Articolo 51 – Rapporto di telelavoro.....	29
Articolo 52 – Sede di lavoro.....	30
Articolo 53 – Modalità di esecuzione della prestazione.....	30
Articolo 54 – Orario di lavoro.....	31
Articolo 55 – Misure di prevenzione e protezione.....	31
Articolo 56 – Assicurazione.....	31
Articolo 57 – Formazione professionale.....	32
Articolo 58 – Retribuzione, rimborsi, spese e salario accessorio.....	32
Capo IV – Lo Smart Working.....	32
Articolo 59 – Definizione, durata e contingenti di personale coinvolto.....	32
Articolo 60 – Finalità.....	33
Articolo 61 – Ambito di applicazione e presupposti.....	33
Articolo 62 – Criteri per l’accesso allo smart working.....	33
Articolo 63 – L’accordo tra le parti.....	34
Articolo 64 – Disciplina orario di lavoro e modalità di esecuzione della prestazione.....	35
Articolo 65 – Luoghi di lavoro.....	37
Articolo 66 – Diritto alla disconnessione.....	37
Articolo 67 – Strumentazioni.....	38
Articolo 68 – Controlli e sanzioni disciplinari.....	38
Articolo 69 – Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali.....	38
Articolo 70 – Norma generale.....	38
allegato A).....	40
“Sistema di Misurazione.....	40
e.....	40
Valutazione della Performance”.....	40
(SMiVaP).....	40
TITOLO I - Aspetti generali.....	41
Art. 1 - Ambito di applicazione.....	41
Art. 2 - Principi generali.....	41
Art. 3 – Trasparenza.....	41
TITOLO II - Ciclo di gestione della performance.....	42
Sezione 1 - Sistema di misurazione e valutazione.....	42

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fidenza

Art. 4 - Definizione.....	42
Art. 5 - Performance organizzativa dell'Ente.....	42
Art. 6 - Performance individuale.....	43
Art. 7 – Caratteristiche del sistema di misurazione della performance.....	43
Art. 8 - Obiettivi e indicatori.....	43
Art. 9 -Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa delle unità operative / servizi/settori.....	44
Sezione 2 - Gli strumenti di rappresentazione della performance.....	45
Art. 10 - Piano della performance.....	45
Art. 11 - La Relazione sulla performance.....	45
Sezione 3 - Il processo di valutazione.....	46
Art. 12 – Soggetti.....	46
Art. 13 – Oggetto della valutazione.....	46
Art. 14 – Fasi della valutazione.....	46
Art. 15 – Tempi della valutazione.....	47
Art. 16 – Scheda di valutazione della performance e modalità di distribuzione dei premi.....	47
.....	47
Art. 17 – Premialità previste per il personale non dirigente.....	48
e senza incarico di Elevata Qualificazione.....	48
Art. 18 – Richiesta di riesame.....	48
Art. 19 – Responsabilità.....	48
TITOLO III - Sistema Premiale.....	49
Sezione 1 – Sistema incentivante.....	49
Art. 20 – Definizione e finalità.....	49
Art. 21- Progressioni economiche e di carriera.....	49
Art. 22 -Attribuzione di incarichi e responsabilità.....	50
Art. 23 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.....	50
Art. 24 - Premio di efficienza.....	50
Sezione 2 – Risorse e premialità.....	51
Art. 25 – Definizione annuale delle risorse.....	51
TITOLO IV – Nucleo di Valutazione.....	51
Art. 26 - Definizione e composizione.....	51
Art. 27 - Nomina, durata, cessazione e revoca.....	51
Art. 28 – Requisiti.....	52
Art. 29 – Incompatibilità.....	52
Art. 30- Struttura tecnica di supporto del NV.....	52
Art. 31 - Tipologia di funzioni.....	52
Art. 32 – Funzioni.....	53
Art. 33 - Convocazione e ordine del giorno.....	53
Art. 34 - Validità delle riunioni e decisioni.....	54
Art. 35 – Compenso.....	54
TITOLO V – Norme transitorie e finali.....	54
Art.36– Obblighi dei dirigenti.....	54
Art. 37 – Informativa sindacale.....	54
allegato B).....	55
“Sistema di Misurazione e.....	55
Valutazione della Performance”.....	55
(SmiVaP).....	55
Modalità di pesatura e distribuzione delle premialità.....	55

ALLEGATO C1).....	63
SCHEDE DI ASSEGNAZIONE E.....	63
RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE.....	63
DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	63
SmiVaP del Comune di Fidenza.....	63
ALLEGATO C2).....	69
MODULISTICA PER LA VALUTAZIONE DELLA.....	69
PERFORMANCE DEL PERSONALE DIPENDENTE.....	69
SmiVaP del Comune di Fidenza.....	69
valutazione “PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA DI APPARTENENZA”.....	74
Allegato D).....	75
ORDINAMENTO PER LE.....	75
SELEZIONI PUBBLICHE.....	75
Articolo 1 - Oggetto del regolamento.....	76
Articolo 2 - Programmazione triennale del fabbisogno delle risorse umane.....	76
Articolo 3- Selezioni pubbliche.....	76
Articolo 4 - Selezioni interne.....	76
Articolo 5 - Requisiti.....	77
Articolo 6. Bando di selezione.....	78
Articolo 7. Pubblicazione del bando di selezione pubblica.....	79
Articolo 8. Pubblicazione del bando di selezione interna.....	79
Articolo 9. Iscrizione alla selezione.....	79
Articolo 10. Domanda di Iscrizione.....	79
Articolo 11. Precedenze e Preferenze.....	80
Articolo 12. Ammissione alla selezione.....	81
Articolo 13. Selezione.....	81
Articolo 14. Composizione della Commissione.....	82
Articolo 15 - Incompatibilità.....	83
Articolo 16. Funzionamento e Attività della Commissione.....	84
Articolo 17. Compensi.....	85
Articolo 18. Disciplina delle prove.....	85
Articolo 19. Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche.....	86
Articolo 20. Correzione delle prove scritte.....	86
Articolo 21. Adempimenti delle prove orali.....	87
Articolo 22. Graduatoria.....	87
Articolo 23. Assunzioni a tempo determinato, a tempo parziale, con contratti di formazione e lavoro, e secondo quanto previsto dall’art 110 comma 1 e 2 del dlgs 267/2000.....	88
Articolo 24 – Requisiti per le selezioni pubbliche.....	88
Art 24B requisiti per le selezioni interne.....	89
Art 25- “Tipologia e modalità di svolgimento delle prove”.....	89
ART 26 “Valutazione dei titoli nelle procedure concorsuali”.....	92
Oggetto e finalità delle disposizioni regolamentari.....	92
Concorso per titoli ed esami.....	93
Categorie di titoli valutabili.....	93
Titoli di studio.....	93
Titoli di servizio.....	93
Servizio prestato con contratto di collaborazione coordinata e continuativa.....	93
Titoli vari.....	94
Curriculum.....	94
Modalità e criteri di valutazione.....	94

Votazione complessiva.....	94
ALLEGATO D 1.....	95
DECLARATORIE DELLE AREE CONTRATTUALI E PROFILI PROFESSIONALI.....	95
DEL COMUNE DI FIDENZA.....	95
I) AREA DEGLI OPERATORI.....	95
II) AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI.....	96
relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta e continuativa.....	99
III) AREA DEGLI ISTRUTTORI.....	99
IV) AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE.....	102
Requisiti eventuali: Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, specifico tipo di patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)	105
INCARICHI DI EQ (Elevata Qualificazione).....	109
ALLEGATO D2 - Criteri generali per l'attuazione della mobilità esterna di personale.....	111
Art. 1 - Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna.....	111
Art. 2 - Bando di mobilità.....	111
Art. 3 - Valutazione dei curricula.....	112
Art. 4 - Modalità di svolgimento dei colloqui.....	112
Art. 5 – Graduatoria.....	113
Art. 5 – Disposizioni finali.....	114
ALLEGATO E).....	115
REGOLAMENTO RECANTE NORME E CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO DI CUI ALL'ARTICOLO 113 DEL D.LGS. 18/04/2016 N.50/2016 e ss.mm.ii.....	115
Art 1 - Oggetto del regolamento.....	116
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	116
Art. 3 - Costituzione e finanziamento del fondo per funzioni tecniche.....	116
Art. 4 - Soggetti beneficiari.....	117
Art. 5 - Individuazione del gruppo di lavoro.....	118
Art. 6 - Ripartizione del fondo di incentivazione.....	119
Art. 7 - Accertamento delle attività svolte e liquidazione dei compensi.....	119
Art.8 - Criteri di riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione – ambito lavori.....	120
Art.9 - Criteri di riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione – ambito servizi e forniture.....	120
Art.10 - Tetto all'erogazione dell'incentivo.....	121
Art.11 - Violazione degli obblighi previsti dalla Legge o dal Regolamento.....	121
Art. 12 - Rinvio.....	121
Art. 13 - Disposizioni transitorie.....	121
Tabella A.....	121
Tabella B.....	122
ALLEGATO F).....	123
REGOLAMENTO.....	123
DISCIPLINA DEL RIPARTO DEI FONDI PROVENIENTI DAL RECUPERO DELLE SPESE DI GIUDIZIO IN SEDE DI CONTENZIOSO TRIBUTARIO.....	123
Articolo 1 - Ambito di applicazione.....	124
Articolo 2 - Costituzione e finalità del fondo.....	124
Articolo 3 - Modalità di riparto.....	124
Articolo 4 - Disposizione Finali e Transitorie.....	124
ALLEGATO G).....	125

REGOLAMENTO INCENTIVI GESTIONE ENTRATE.....	125
(Articolo 1, comma 1091, legge 30 dicembre 2018, n. 145).....	125
Articolo 1 – Oggetto del Regolamento.....	126
Articolo 2 – Costituzione del Fondo.....	126
Articolo 3 – Destinazione del Fondo.....	126
Articolo 4 – Trattamento accessorio.....	126
Articolo 5 – Entrata in vigore.....	127
ALLEGATO H).....	128
INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.....	128
E METODOLOGIA PESATURA EQ.....	128
ALLEGATO H - INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE.....	129
E METODOLOGIA PESATURA EQ.....	129
Articolo 1 – Individuazione delle posizioni di Elevata Qualificazione: criteri e tipologie degli incarichi.....	129
Articolo 2 - Natura e durata dell'incarico di elevata qualificazione (EQ).....	129
Articolo 3 - Procedimento di individuazione dei titolari di elevata qualificazione.....	129
Articolo 4 - Contenuto dell'avviso e pubblicità per selezione di elevata qualificazione (EQ).....	130
Articolo 5 - Svolgimento della selezione degli incaricati di elevata qualificazione.....	130
Articolo 6 - Valutazione dei curricula nella selezione degli incaricati di elevata qualificazione.....	130
Articolo 7 - Assegnazione dell'incarico di elevata qualificazione.....	131
Articolo 8 - Revoca dell'incarico di elevata qualificazione.....	131
Articolo 9 - Metodologia per la pesatura delle elevate qualificazioni.....	131
A. Criteri di graduazione delle elevate qualificazioni.....	131
B. La metodologia per la graduazione delle elevate qualificazioni.....	132
C. Il processo di analisi e graduazione delle elevate qualificazioni.....	133
Articolo 10 - Pesatura in casi particolari e determinazione della retribuzione di risultato degli incaricati di elevata qualificazione.....	134
ALLEGATO I).....	135
REGOLAMENTO.....	135
PER L'EROGAZIONE E L'UTILIZZO DEI BUONI.....	135
PASTO.....	135
Art. 1 – Finalità.....	136
Art. 2 – Diritto al servizio sostitutivo di mensa ed esclusioni.....	136
Art. 3 – Mensa al personale educativo e ausiliare dell'asilo nido.....	137
Art. 4 - Attribuzione del buono pasto al personale in caso di consultazioni elettorali.....	137
Art. 5 – Valore ed utilizzo del buono pasto.....	137
Art. 6 – Furto smarrimento e deterioramento.....	137
Art. 7 – Procedura di acquisizione ed erogazione dei buoni pasto.....	137
Art. 8 – Oneri fiscali.....	137
Art. 9 – Norme finali.....	137

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Fidenza, nel rispetto dei principi dettati dagli articoli da 36 a 41 dello Statuto e dei criteri generali stabiliti nella deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 17 marzo 2008.

Articolo 2 - Principi

1. L'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune è finalizzato:

- a) a soddisfare gli interessi della comunità locale amministrata, attraverso il miglioramento continuo della qualità e lo sviluppo dei servizi erogati e delle funzioni esercitate;
- b) ad assicurare un assetto dei servizi funzionale all'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi di direzione politica dell'Ente.

2. L'ordinamento, ispirato al criterio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo proprie degli organi elettivi e i compiti di gestione dei dirigenti, persegue in particolare i seguenti obiettivi:

- a) assicurare la funzionalità, speditezza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa;
- b) accrescere l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione;
- c) accrescere la capacità di innovazione dell'organizzazione, anche al fine di favorire l'integrazione con altre pubbliche istituzioni;
- d) garantire e incentivare l'autonomo esercizio delle funzioni di responsabilità della dirigenza e delle posizioni organizzative;
- e) valorizzare tutte le risorse umane, utilizzando e sviluppando la professionalità e la responsabilità dei dipendenti e incentivando la produttività e la flessibilità del lavoro.

TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE

Articolo 3 - Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa è articolata in differenti unità organizzative: settori, servizi ed unità operative.

2. I settori, i servizi e le unità operative possono essere collocati in posizione di linea o di supporto. Le unità organizzative si definiscono di linea quando i servizi che erogano sono rivolti principalmente a soggetti esterni al comune. Si definiscono di supporto quando producono servizi prevalentemente per le altre unità organizzative.

3. Il settore è l'unità organizzativa di primo livello e include un insieme di servizi e/od unità operative la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento del Comune nell'ambito di un'area omogenea di competenze.

4. Il servizio è l'unità organizzativa di secondo livello, preposta all'esercizio dell'attività del Comune nell'ambito di una materia specifica.

5. L'unità operativa è l'unità organizzativa, di norma interna a un settore o a un servizio, preposta all'esercizio della funzione amministrativa in specifici ambiti della materia.

6. La Giunta Comunale approva struttura organizzativa e funzionale di primo livello e definisce annualmente, con i documenti programmatici dell'Ente, il prospetto numerico, per categoria, delle risorse umane assegnate nell'esercizio alle unità organizzative di primo livello, nell'ambito della dotazione organica comunale complessiva.

7. I responsabili dei settori e dei servizi definiscono l'organizzazione interna e l'articolazione delle funzioni e delle responsabilità nelle strutture ad essi assegnate.

8. Il Segretario Generale, verifica la coerenza delle proposte organizzative dei responsabili dei settori e dei servizi rispetto agli obiettivi generali dell'amministrazione e alle logiche e ai criteri di funzionamento della stessa.

Articolo 4 - Unità di progetto

1. Il Dirigente Responsabile del Servizio può istituire con proprio provvedimento unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e temporalmente limitati, assumendone direttamente la direzione e responsabilità, ovvero affidandole ad un dirigente o ad un funzionario.

2. Nel provvedimento istitutivo sono determinate le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate all'unità di progetto, i tempi di attuazione degli obiettivi e le modalità di verifica dei risultati.

3. Le unità di progetto non costituiscono unità organizzative autonome. Le risorse umane, strumentali e finanziarie ad esse assegnate sono reperite all'interno del bilancio del comune.

Articolo 5 - Modalità di approvazione e di revisione della struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa e funzionale di primo livello è approvata dalla Giunta, su proposta del Dirigente Responsabile .

2. I responsabili dei settori e dei servizi apicali definiscono l'organizzazione interna e l'articolazione delle funzioni e delle responsabilità nelle strutture ad essi assegnate.

3. Il segretario generale, verificata la coerenza delle proposte organizzative dei responsabili dei settori e dei servizi apicali rispetto agli obiettivi generali dell'amministrazione e alle logiche e ai criteri di funzionamento della stessa, formalizza con propria determinazione l'articolazione organizzativa e funzionale interna ai singoli settori e servizi.

Articolo 6 - Segretario generale

1. Il Segretario Comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico – amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

2. Egli sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività ed inoltre:

- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
- può rogare, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco:

3. Il Segretario Generale è nominato, previo parere della Giunta comunale, dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente.

4. In caso di assenza o di impedimento breve del Segretario Generale, le funzioni ad esso attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti, possono essere temporaneamente svolte da un dipendente

del comune individuato dal Sindaco purché abbia i requisiti richiesti dalla legge per l'accesso al ruolo di Segretario Generale e sia inquadrato almeno nella categoria D.

Articolo 7 – Vice-segretario Generale

1. Il Sindaco può affidare la funzione di Vice-segretario Generale ad un Dirigente dell'Ente, o a un dipendente inquadrato nella categoria D che abbia i requisiti richiesti dalla legge per l'accesso al ruolo di Segretario Generale, con provvedimento che specifichi la durata temporale dell'incarico, al fine di coadiuvare il Segretario o per sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Articolo 8 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

1. Il Sindaco può istituire con proprio Decreto un ufficio alle dirette dipendenze degli organi di governo, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo attribuitegli dalle norme vigenti.

2. La composizione, l'individuazione, e l'assegnazione all'ufficio delle risorse umane, da effettuarsi secondo le norme speciali che regolano tale materia ed in ogni caso per una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono direttamente disposte da questi con proprio atto.

3. Il personale assegnato all'ufficio è individuato tra:

- a) dipendenti dell'ente a tempo indeterminato;
- b) dipendenti assunti con rapporto fiduciario e con contratto a tempo determinato, secondo le norme contrattuali vigenti;

L'organico dell'ufficio non può eccedere il 3 % del totale della dotazione organica, senza arrotondamento all'unità superiore.

4. La durata dell'incarico è indicata nel contratto individuale che regola il rapporto di lavoro, non può in ogni caso eccedere quella del mandato del sindaco.

5. Il personale a tempo indeterminato assegnato al servizio conserva la categoria e la posizione economica di inquadramento ed il relativo trattamento economico accessorio.

6. Il personale assunto con contratto a tempo determinato ai sensi del comma 3, lettera b), può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco.

7. Il contratto a tempo determinato è risolto automaticamente, nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazioni strutturalmente deficitarie.

TITOLO III - SISTEMA DECISIONALE E RESPONSABILITA' FUNZIONALI

Capo I - Ruoli e attribuzioni funzionali

Articolo 9 - Rapporti fra organi di governo e ruoli dirigenziali

1. In attuazione del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione, introdotto dagli articoli 3, comma 1, lettere b) e c), e 14 del decreto legislativo, 3 febbraio 1993, n. 29, e successive modificazioni ed integrazioni, le relazioni tra organi di governo e ruoli dirigenziali si sviluppano secondo il seguente modello:

- a) gli organi di governo definiscono, attraverso propri momenti decisionali e di indirizzo gli obiettivi dell'amministrazione, la relativa scala di priorità e la programmazione delle attività;
- b) la dirigenza, nell'ambito della propria autonomia gestionale e mediante l'adozione di atti sia di contenuto pubblicistico che di natura privatistica, organizza e gestisce le risorse disponibili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto degli indirizzi, delle direttive e della programmazione ricevute;

- c) gli organi di governo verificano la rispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti e assumono le conseguenti decisioni, secondo la disciplina del presente regolamento e le disposizioni in materia dei contratti collettivi di lavoro della dirigenza.

Articolo 10 - Le funzioni del Sindaco

1. Spetta al Sindaco, con proprio decreto, nella materia disciplinata da questo regolamento la nomina del segretario generale e la sua revoca, previo parere della giunta comunale.

2. Spetta altresì al sindaco l'adozione dei decreti concernenti:

- a) il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali;
- b) i provvedimenti conseguenti all'accertamento di responsabilità dirigenziali;
- c) il conferimento di incarichi a tempo determinato per la copertura di posti previsti all'interno e al di fuori della dotazione organica, per figure dirigenziali o di alta specializzazione, e per il personale dell'ufficio di supporto agli organi di direzione politica.

Articolo 11 - Le funzioni della Giunta Comunale

1. Spetta alla Giunta Comunale, nella materia disciplinata da questo regolamento, l'adozione delle deliberazioni concernenti:

- a) i regolamenti in materia di ordinamento dell'Ente,
- b) la struttura organizzativa dell'ente,
- c) la dotazione organica del personale
- d) il piano esecutivo di gestione con la determinazione della struttura dei centri di responsabilità e dei centri di ricavo e di costo, la definizione degli obiettivi di gestione e l'assegnazione delle risorse finanziarie, umane e strumentali ai dirigenti e ai responsabili dei settori e dei servizi;
- e) la regolamentazione generale del rapporto di lavoro, per quanto attiene agli aspetti pubblicistici;
- f) le linee-guida e le direttive in materia di contrattazione collettiva decentrata integrativa e di autorizzazione alla stipula dei contratti decentrati;
- g) la nomina della delegazione trattante di parte pubblica;
- h) i pareri relativi alla nomina e alla revoca del segretario generale, da parte del sindaco;
- i) i provvedimenti previsti da specifiche norme di legge per il personale assunto al di fuori della dotazione organica del Comune, ai sensi degli artt. 90 e 110 del D. Lgs.vo n. 267/2000

Articolo 12 - Le funzioni della dirigenza

1. I dirigenti, nell'espletamento degli incarichi ricevuti, coadiuvano gli organi politici sia nella definizione dei piani e dei programmi di attività che nella verifica della loro attuazione.

2. I dirigenti sono responsabili della realizzazione degli obiettivi e dei progetti loro affidati, dell'efficacia e dell'efficienza nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali loro attribuite, adottano azioni di coordinamento e controllo, nella logica del miglioramento continuo e dell'innovazione ed i coerenza con i documenti programmatici dell'Ente;

3. Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare o fenomeni di corruzione e ne controlla il rispetto da parte dei dipendenti del settore;

4. Concorrono alla definizione della proposta di fabbisogno del personale ed alla proposta di definizione del piano occupazionale annuale

5. Ogni dirigente è responsabile tenuto, annualmente, alla redazione di un piano dettagliato degli

obiettivi, nel quale sono tradotti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi definiti dagli organi di governo nell'ambito del Piano esecutivo di gestione. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'unità di competenza e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.

6. I dirigenti adottano ed emanano gli atti ed i provvedimenti agli stessi attribuiti dalla legge, con particolare riferimento all'art. 107 del D.Lgs. 18 agosto 2002, n. 267, dallo statuto, dai regolamenti e dai contratti collettivi nazionali e decentrati integrativi, al fine di raggiungere gli obiettivi di miglioramento e di mantenimento ad essi attribuiti.

7. Indirizzano e coordinano le attività dei responsabili delle unità organizzative funzionalmente appartenenti al settore di assegnazione; provvedono con autonomo potere di spesa alla gestione ed all'impegno dei fondi assegnati; svolgono ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale richiesta dalla responsabilità attribuita;

8. I dirigenti orientano la propria attività gestionale ai principi di trasparenza, buon andamento e imparzialità ed alle regole della comunicazione pubblica, favorendo le relazioni tra le strutture comunali e i cittadini, come previsto dal sistema interno di gestione della qualità. A tal fine:

1. possono rilevare periodicamente le attese e i bisogni degli utenti valutando la qualità dei servizi erogati, avvalendosi del supporto metodologico del servizio risorse umane e organizzazione;
2. provvedono alla semplificazione e razionalizzazione dei processi, anche eliminando passaggi e duplicazioni ridondanti, e verificano che i documenti e gli atti dell'ente siano redatti in linguaggio semplice e chiaro;
3. garantiscono risposte certe e chiare alle segnalazioni, suggerimenti e reclami presentati dagli utenti;
4. sviluppano adeguati sistemi di comunicazione e informazione anche con il supporto del servizio comunicazione;
5. promuovono nuovi modi di lavorare, costituendo gruppi di miglioramento, orientati alla comunicazione e al lavoro di gruppo.

9. Rientra, altresì, nella competenza dei dirigenti la conduzione e la responsabilità delle procedure di appalto, di fornitura, di concorso e di qualsiasi altro procedimento finalizzato alla selezione ed individuazione di candidati a contrarre con l'amministrazione comunale, nonché la presidenza delle relative commissioni di gara e di concorso.

10. Spetta ai dirigenti del comune, altresì, ai sensi dell'articolo 107, comma 5, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non indicato e specificato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, dei programmi e delle direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale.

11. Il Sindaco può disporre la sospensione del procedimento di un atto dirigenziale che comporta un'ampia discrezionalità di contenuti o definisce situazioni di carattere straordinario, attinenti al perseguimento di pubblici interessi di particolare rilievo politico-amministrativo. Nel caso, la Giunta Comunale può formulare indirizzi e criteri necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento.

12. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui agli artt. 50 e 54 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il sindaco, anche tramite il segretario generale, può chiedere ai dirigenti elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza, nel mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o nel rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

13. Gli atti dirigenziali possono essere oggetto di provvedimento di annullamento o di revoca da parte degli stessi dirigenti nell'esercizio delle ordinarie facoltà di autotutela. Se evidenti profili di illegittimità o illiceità dell'atto dirigenziale sono riscontrati dagli organi di governo o dal segretario generale ed il dirigente interessato non provvede al riguardo mediante l'elisione dei profili di vizio

rilevati, entro 15 giorni dall'espressa intimazione a provvedere assunta dall'amministrazione o dalla comunicazione del segretario generale, il sindaco lo può incaricare, in qualità di commissario ad actum, per l'annullamento o la dichiarazione di nullità dell'atto dirigenziale viziato, fatta salva, comunque, ogni azione esperibile, ai sensi di legge e di contratto, nei confronti del dirigente stesso.

14. Rientra nelle competenze dei Dirigenti la misurazione, il controllo e la valutazione della Performance individuale dei propri collaboratori secondo quanto previsto dal presente ordinamento , in allegato A).

15. Gestisce i procedimenti disciplinari attuabili nei confronti dei propri dipendenti e le relative sanzioni, nelle forme e nei termini previsti degli articoli 55 e successivi del Dlgs 165/01 e ss.mm.

16. può svolgere i compiti ed assumere responsabilità del "datore di lavoro" ai sensi del Dlgs 81/2001 e ss.mm. secondo le procedure previste in materia nell'Ente.

Articolo 13 - Dirigenza a contratto ed alte specializzazioni.

1. In applicazione delle disposizioni recate dall'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, possono essere costituiti rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'amministrazione comunale:

- (a) per la copertura di posti vacanti della qualifica dirigenziale o di alta specializzazione legati alla responsabilità di unità organizzativa, ai sensi dell'art. 39 dello statuto;
- (b) per il conseguimento di specifici obiettivi di mandato al di fuori della dotazione organica, nel limite del 5% del totale della dotazione organica della dirigenza e della categoria D.
- (c) I dirigenti a contratto devono essere in possesso dei requisiti prescritti nell'allegato D) del presente ordinamento riguardante le norme relative alle selezioni pubbliche per l'accesso alla qualifica di dirigente ;

2. Per il conferimento di ciascuno di tali incarichi la scelta della persona da incaricare è effettuata dal sindaco a conclusione della procedura prevista dall' art 11 del D.L. 90/2014 e comunque della normativa vigente.

3. Ai dirigenti assunti a contratto ai sensi della lettera a) del comma 1, vengono conferiti gli incarichi dirigenziali previsti dall'assetto organizzativo del comune, nel rispetto della disciplina del presente regolamento.

4. Ai dirigenti assunti a contratto ai sensi della lettera b) del comma 1, vengono conferiti incarichi dirigenziali correlati alla realizzazione di progetti di particolare rilevanza ed allo svolgimento di funzioni professionali, di supporto e di integrazione altamente qualificate. La natura dell'incarico viene definita con atto del sindaco.

5. Ai dirigenti assunti a contratto si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

6. La durata del contratto non può eccedere quella del mandato del sindaco. Al termine del mandato il dirigente resta in carica fino alla nuova nomina.

7. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi per il personale dirigenziale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della giunta comunale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale posseduta, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali possedute dall'interessato. Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti nel rispetto degli equilibri di bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

8. Ai dirigenti a contratto si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni legislative e dei contratti

collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro e il trattamento economico del personale dirigenziale.

9. Ai sensi del comma 1, per il personale già dipendente del comune con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in possesso dei prescritti requisiti, la stipulazione del relativo contratto comporta il contestuale collocamento del dipendente interessato in posizione di aspettativa senza assegni per tutta la durata del nuovo rapporto dirigenziale; il comune può coprire temporaneamente il posto lasciato vacante mediante assunzioni a tempo determinato nel rispetto della disciplina legislativa e contrattuale vigente. Al termine, per qualsiasi causa, del rapporto di livello dirigenziale, il dipendente viene ricollocato nella posizione in precedenza coperta o in altra equivalente.

10. Per "alte specializzazioni" si intendono quelle professionalità che presuppongono il possesso del diploma di laurea e di particolari competenze acquisite mediante studi specialistici o specifiche precedenti esperienze lavorative, comunque inquadrabili in profili professionali appartenenti alla categoria D.

11. Alle "alte specializzazioni" si applica, per quanto compatibile, la disciplina definita dai commi precedenti per i dirigenti a contratto.

Articolo 14 - Revoca o recesso dei dirigenti

1. La revoca dell'incarico di dirigente e l'attribuzione di altro incarico può essere disposta:

- a) per motivate esigenze organizzative che comportano la modifica della struttura organizzativa;
- b) in caso di inosservanza delle direttive del sindaco, della giunta o del segretario generale;
- c) in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, tale da comportare una valutazione negativa nell'operato del dirigente;
- d) in caso di responsabilità particolarmente grave;
- e) in tutti i casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

2. In relazione ai punti del comma precedente, il sindaco può revocare l'incarico attivando l'istituto contrattuale della risoluzione consensuale del rapporto di lavoro, oppure recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi.

3. In tutti i casi previsti nel comma 1, i relativi provvedimenti sono adottati su proposta del segretario generale previa contestazione e contraddittorio con il dirigente.

Articolo 15 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea dei dirigenti

1. Ferma restando la facoltà di cui all'art. 97, comma 4, lett. d), del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in caso di assenza o impedimento del dirigente gli atti di gestione sono assunti da titolare di elevata qualificazione preventivamente incaricato dal dirigente medesimo ovvero da altro dirigente incaricato dal Sindaco;

2. In caso di vacanza del posto da dirigente, il Sindaco, ferma restando l'applicazione del comma 1 del presente articolo, ha altresì facoltà di attribuire ad un o più titolari di elevata qualificazione le funzioni gestionali riconducibili al posto di qualifica dirigenziale vacante.

3. La facoltà di cui al comma 2 è circoscritta al tempo necessario ad esperire la procedura selettiva per la copertura del posto di qualifica dirigenziale vacante."

Articolo 16 –Elevate Qualificazioni

1. L'area delle elevate qualificazioni è individuata con apposita deliberazione della Giunta Comunale.

2. Il conferimento dell'incarico di elevata qualificazione e la relativa graduazione avvengono nelle

modalità e nelle forme descritte al presente regolamento nell'*allegato H "INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E METODOLOGIA PESATURA EQ"*

Articolo 17 - Delega delle funzioni dirigenziali ai titolari di incarico di elevata qualificazione

1. Il dirigente può delegare al titolare di incarico di elevata qualificazione, con l'atto di incarico, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione dei relativi atti e provvedimenti.
2. In particolare, ha facoltà di delegare l'esercizio delle seguenti attività di natura dirigenziale:
 - a) assunzione di atti di impegno e liquidazione di spesa;
 - b) presidenza di gare d'appalto;
 - c) la presidenza delle commissioni di concorso per l'assunzione di personale fino all'area istruttori.
3. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e/o dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.
4. I provvedimenti di delega sono trasmessi, a cura del delegante, al direttore generale e al responsabile delle risorse umane.

Articolo 18 - Responsabili di procedimento.

1. Il dirigente conferisce gli incarichi di responsabile del procedimento ai dipendenti inquadrati nelle aree Istruttori e Funzionari .
2. Il responsabile del procedimento garantisce la corretta e tempestiva gestione delle istruttorie relative alle tipologie di procedimento assegnate con riguardo in particolare agli obblighi di comunicazione, trasparenza e rendicontazione previsti dalla disciplina del tempo vigente.
3. Il responsabile del procedimento conclude l'istruttoria e redige la bozza di procedimento finale di norma entro il quinto giorno precedente alla scadenza del termine finale.

Articolo 19 - Disciplina dell'indennità di particolari responsabilità - IPR. - art. 84 CCNL 2019/2021

1. Il presente articolo contiene gli elementi disciplina dell'indennità di particolari responsabilità (IPR) di cui all'art. 84 CCNL 2019/2021.
2. *definizione* : Le indennità di particolare responsabilità (IPR) sono uno strumento di salario accessorio che remunera particolari attività, non necessariamente collegate a responsabilità di tipo amministrativo e contabile, ma che presuppongono maggiore autonomia nella definizione di processi gestori e/o organizzativi.
3. Le IPR definite in questo documento sono distinte in tipologie:
 - (a) deleghe di autonomia;
 - (b) coordinamento di gruppi di lavoro o di particolari attività;
 - (c) attività strategiche così come individuate nei documenti di programmazione dell'ente;

4. *finanziamento dell'indennità:*

- (a) L'IPR è finanziata con le somme del fondo di cui all'art. 31 del c.c.n.l. in ragione delle risorse preventivamente concordate con le organizzazioni sindacali e sono liquidate mensilmente attraverso la costituzione del fondo delle indennità di particolare responsabilità;
- (b) Le indennità di tipo A e B sono finanziate dalla parte stabile del fondo, così come previsto dalla contrattazione collettiva nazionale;
- (c) Le sole indennità di tipo A, tenendo conto della cessione di attività e di autonomia, sono finanziate attraverso un decremento del fondo delle aree di elevata qualificazione o dalla parte variabile del fondo, della misura pari agli importi delle indennità assegnate;
- (d) È ammesso il finanziamento attraverso risorse variabili con riguardo alle indennità afferenti al precedente punto C. Il finanziamento è direttamente connesso all'attribuzione dell'indennità, pertanto l'istituzione di indennità di tipo C non avrà alcun impatto nella erogazione della parte stabile del fondo;

5. *assegnazione e revoca dell'indennità*: L'IPR è assegnata con provvedimento formale del dirigente a dipendenti inquadrati nelle in tutte le aree con l'esclusione dei titolari di incarico di elevata qualificazione-in applicazione dei seguenti indirizzi e criteri:

Indennità di tipo A:

- responsabilità di servizio ovvero di unità operativa;
- responsabilità operative di particolare rilievo e complessità;
- specifiche e complesse responsabilità di procedimento che non implicino l'assegnazione di mansioni superiori;

Indennità di tipo B:

responsabilità di coordinamento di particolari attività quali a titolo esemplificativo il (controllo di gestione – i servizi informatici – l'azione della protezione civile - attività sociali - attività educative o culturali).

Indennità di tipo C:

- responsabilità di coordinamento di singoli progetti ed obiettivi ritenuti di particolare rilievo da parte dell'amministrazione per la durata delle attività connesse al perseguimento degli stessi;
- responsabilità di coordinamento delle unità di staff;

L'indennità è revocata con provvedimento del dirigente nelle seguenti ipotesi:

- venir meno dei presupposti che avevano determinato l'assegnazione dell'indennità, fatte salve assenze per motivi di salute o congedi;
- valutazione negativa della performance individuale;

5. *L'erogazione dell'indennità cessa automaticamente*

2. alla scadenza del termine di validità del provvedimento di assegnazione
3. al cessare dell'efficacia del presente accordo;

Le parti si incontrano con cadenza annuale per verificare l'efficacia e la corretta applicazione del presente accordo.

6. *Importo ed elementi di graduazione dell'indennità*

E' costituito il fondo delle particolari responsabilità (Fondo IPR), definito di anno in anno dalla contrattazione collettiva decentrata;

- La graduazione delle indennità assegnate tiene conto di:
assegnazione di ruoli di particolare rilievo nell'ambito dell'organizzazione interna dell'ente;
- organizzazione gerarchica superiore dell'incaricato: il punteggio massimo, pari a 100 punti, è assegnato nel caso di affidamento di servizio non coordinato da titolare di elevata qualificazione.

A ciascuna indennità viene assegnato un punteggio ottenuto dalla sommatoria delle pesature indicate sopra. L'importo della singola indennità è determinato dalla proporzione diretta fra i punti assegnati alla singola indennità e alla generalità delle indennità individuate secondo la formula:

$$I_i = P_i / P_{tot} * FondoIPR$$

dove I_i è l'importo della singola indennità, P_i il punteggio assegnato alla singola posizione e P_{tot} la somma di tutti i punteggi assegnati per l'anno di competenza;

I pesi di determinazione delle singole indennità sono individuati come segue:

a) rilievo strategico della posizione	30;
b) dipendenti coordinati	20;
c) autonomia operativa	40;
d) conoscenze tecniche necessarie per l'espletamento dei compiti assegnati	10;

Capo II – Incarichi professionali

Articolo 20 - Incarichi professionali esterni

1. Per obiettivi determinati e con convenzioni a termine possono essere attivati incarichi professionali esterni di lavoro autonomo contraddistinti da elevata autonomia e nei limiti, alle condizioni e con le modalità di cui ai successivi commi.

2. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi e consulenze è fissato nella delibera di approvazione del bilancio di previsione annuale.

3. Tale somma è debitamente stanziata negli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali.

4. Il consiglio comunale approva, contestualmente al bilancio di previsione, il programma annuale per il conferimento degli incarichi professionali esterni, ove sono indicati i seguenti elementi:

1. il programma ed il progetto della Relazione previsionale e programmatica ai quali si riferisce l'incarico;
2. il tipo di incarico;
3. la descrizione e la motivazione degli incarichi da conferire;
4. la spesa prevista e la durata presunta dell'incarico.
5. gli incarichi hanno natura autonoma e danno luogo a contratti di prestazione d'opera intellettuale, ai sensi dell'art. 2222 del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.

5. L'Amministrazione rende noti tutti gli incarichi conferiti mediante formazione e pubblicizzazione almeno semestrale di elenchi dei consulenti e degli esperti di cui si è avvalsa.

6. Gli elenchi, messi a disposizione mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, contengono, per ogni incarico, i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata ed il compenso.

7. Sono esclusi dalla programmazione annuale, dal limite di spesa precedentemente indicato e dalla pubblicizzazione:

- gli incarichi per i nuclei di valutazione e per il servizio di controllo interno;
- gli incarichi tecnici, conferiti ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 163/2006;
- gli incarichi per l'espletamento di attività obbligatorie per legge e quelli per la costituzione di giudizio del Comune di Fidenza;

- le mere prestazioni occasionali, che si esauriscono in una sola azione o prestazione episodica e che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, che comportino una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni o seminari, la presentazione di mostre ed iniziative culturali, la traduzione di pubblicazioni o simili;
- gli appalti di servizi.

Articolo 21 - Presupposti e modalità per il conferimento di incarichi professionali esterni

1. I dirigenti o i titolari di incarico di elevata qualificazione da loro delegati, conferiscono con propria determinazione, incarichi professionali esterni qualora:

a) le risorse professionali interne siano oggettivamente impossibilitate all'espletamento delle attività per le quali si conferisce l'incarico;

b) l'esperto incaricato sia in possesso di un'alta qualificazione professionale e provata esperienza per la gestione dei progetti e delle attività complesse oggetto dell'incarico, che deve risultare, oltre che dal possesso della laurea, dall'iscrizione ad albi professionali ovvero dal curriculum allegato alla determinazione d'incarico. Tali incarichi non sono utilizzabili per le esigenze ordinarie proprie del funzionamento delle strutture.

2. Con gli atti di conferimento sono determinati la durata, l'oggetto della prestazione - definito in termini di modalità di effettuazione e di risultato - e il corrispettivo.

3. Gli atti di conferimento devono prevedere:

a) che gli incarichi siano funzionali a specifici obiettivi individuati dagli organi di governo, espressamente richiamati;

b) che gli incarichi non abbiano durata superiore a quella necessaria allo svolgimento dell'incarico;

c) che l'oggetto della collaborazione sia articolato per funzioni, attività e durata degli interventi, al fine di permettere l'analitica motivazione del corrispettivo;

4. Il conferimento dell'incarico deve essere effettuato secondo quanto previsto dalla normativa vigente e ne deve essere fornita appropriata pubblicità sull'albo pretorio e sulla apposita sezione della Gazzetta Amministrativa in sezione Trasparenza.

Capo III – Autorizzazione al conferimento di incarichi a dipendenti comunali

Articolo 22 - Campo di applicazione

1. Il presente capo disciplina la possibilità per il personale dipendente di esercitare collaborazioni ed incarichi professionali, previa autorizzazione dell'amministrazione comunale, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni.

Articolo 23 – Casi di incompatibilità assoluta

1. Ai dipendenti è preclusa, salvo i casi di seguito esposti, qualsiasi attività estranea al pubblico impiego, che sia di tipo continuativo e professionale.

2. Il divieto riguarda pure l'appartenenza a società commerciali, se alla titolarità di quote di patrimonio sono connessi di diritto compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale.

3. Le disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non si applicano ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, purché non si tratti di attività di lavoro autonomo o subordinato comportante un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente.

Articolo 24 - Casi di incompatibilità specifiche

1- Fatte salve le disposizioni dell'articolo precedente del presente Regolamento, sono incompatibili con lo stato di dipendente del Comune:

- a) le attività a favore di soggetti privati nei confronti dei quali il dipendente o il Servizio di appartenenza dello stesso, svolgono funzioni con procedimenti finalizzati al rilascio di provvedimento autorizzativi, conclusivi e/o di controllo;
- b) gli incarichi svolti a favore di soggetti che siano fornitori di beni oppure di servizi per l'Amministrazione di appartenenza ;
- c) qualità di socio, dipendente oppure consulente di società , associazioni, ditte , studi professionali o comunque persone fisiche o giuridiche, la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare o gestire convenzioni o rapporti negoziali, progetti o consulente con il Comune;
- d) tutte le attività che generino conflitto di interesse , anche potenziale, con le funzioni svolte dal dipendente nell'ambito dell'esercizio dei propri compiti di ufficio oppure delle funzioni del Servizio a cui lo stesso è assegnato.

2 - I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso quei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta nell'ambito dei medesimi poteri.

Articolo 25 – Incarichi autorizzabili

1. Gli incarichi che possono essere autorizzati sono:

- (a) Incarichi in qualità di: perito, arbitro, revisore, consulente o esperto anche in commissioni giudicatrici di concorso, di esami, in commissioni d'appalto e tributarie, e comunque in discipline afferenti alla pubblica amministrazione, su materie direttamente connesse alla attività di servizio svolta qualora l'amministrazione ravvisi ragioni di interesse pubblico diretto o indiretto;
- (b) Incarichi di docenza;
- (c) incarichi di progettazione, di verifica di impianti e di collaudo di opere pubbliche, incluse le progettazioni urbanistiche, generali ed attuative qualora l'amministrazione ravvisi ragioni di interesse pubblico diretto o indiretto. Per quanto riguarda progetti di edifici di civile abitazione, fermo restando il possesso dei necessari requisiti, il dipendente può firmare gli stessi purché destinati a propria dimora o a quella di famigliari, oppure qualora estranei al territorio comunale;
- (d) Incarichi a favore di privati, purché non vi sia conflitto di interessi, attuale e potenziale, con l'attività svolta presso l'amministrazione e qualora l'amministrazione ravvisi interesse pubblico diretto o indiretto;
- (e) Incarichi di collaborazione in attività pubblicistica, purché tali prestazioni non si traducano in attività continuativa o professionale;
- (f) Esercizio di attività artistica, sempre che non sia esercitata professionalmente;
- (g) Incarichi in consorzi, enti, associazioni, fondazioni di pubblica istituzione e/o finalità, per attività tecniche o amministrative, per la partecipazione a collegi sindacali, ed altri organismi, prescindendo da vincoli di durata previsti nel presente regolamento ;
- (h) cariche in società cooperative qualunque sia la natura e l'attività svolta dalla stessa ed in società e in associazioni sportive, ricreative, culturali e socio-assistenziali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
- (i) attività non abituali e non continuate nel corso dell'anno, in società agricole a conduzione familiare;

2. I dipendenti possono iscriversi ad albi professionali, pur rimanendo preclusa l'attività libero professionale, nei limiti e secondo le prescrizioni di cui sopra.

3. Ai dipendenti con rapporto di lavoro part-time non superiore al 50% è permesso l'esercizio di altre prestazioni di lavoro dipendente e di lavoro autonomo, che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, non siano incompatibili con le funzioni d'istituto dell'amministrazione e che, cumulate con il numero di ore a tempo parziale prestate presso l'amministrazione comunale, non superino il limite massimo di lavoro settimanale complessivo stabilito dalla legge.

Articolo 26 - Casi che non necessitano di espressa autorizzazione

1 - Di seguito vengono elencati i casi per i quali il dipendente non deve richiedere espressa autorizzazione :

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere d'ingegno e d'invenzioni industriali;
- c) la partecipazione quale relatore o esperto a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il solo rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o fuori ruolo fermo restando quanto previsto dall'art 24 bis;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- g) incarichi conferiti in attuazione di specifiche disposizioni di legge o regolamentari;
- h) attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione;
- i) attività artistiche e sportive che siano rese a titolo gratuito;
- j) le prestazioni rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- k) la partecipazione in qualità di semplice socio:
 - o in società di capitali
 - o in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce il diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione;
 - o in qualità di socio accomandante nelle società in accomandita semplice.

2 - Nonostante il dipendente non debba ottenere autorizzazione dal Comune per gli incarichi di cui sopra, egli dovrà comunque darne comunicazione al proprio Responsabile di riferimento nonché al Servizio Risorse Umane, almeno 10 giorni rispetto alla data delle prestazioni sopra descritte.

Articolo 27 - Autorizzazione agli incarichi esterni

1. L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi occasionali esterni è rilasciata dal responsabile del servizio risorse umane e organizzazione, previa acquisizione del parere del dirigente o del responsabile del servizio competente; per il personale dirigente il parere è espresso dal segretario generale.

2. L'autorizzazione rilasciata con le modalità descritte nel presente articolo e dovrà:

- essere di carattere occasionale e non continuativa;
- essere ben definita nella sua natura e durata temporale;
- essere conforme ai criteri stabiliti dal presente regolamento;
- disporre che il dipendente dovrà svolgere l'incarico al di fuori dell'orario di ufficio;

3. L'autorizzazione verrà richiesta , in forma scritta, con istanza da parte del dipendente che intenda svolgere l'incarico oppure da parte del soggetto pubblico o privato che intenda conferirlo e dovrà esser redatta in modo che sia chiaramente espressa la natura dell'incarico, la durata e la modalità (approssimativa) dello svolgimento dello stesso .

4. Il Comune di Fidenza ha tempo 30 giorni, previa eventuale richiesta scritta di eventuali approfondimenti, per esprimersi in merito all'istanza in oggetto: decorso tale termine , se l'istanza era relativa ad incarichi da conferirsi da parte di altri Enti Pubblici, l'autorizzazione si considera

accordata, mentre in ogni altro caso si ritiene respinta. Il termine diventa di 45 giorni qualora il dipendente sia in comando in alto Ente e si debba raggiungere l'accordo tra l'Ente di appartenenza e quello di comando.

Articolo 28 - Sanzioni

1. Per il dipendente che abbia trasgredito ai divieti espressi nel presente Regolamento, ferme restando le responsabilità di tipo disciplinare, il compenso dovutogli per le prestazioni svolte deve esser versato dall'erogante oppure dal percettore, in un conto dell'entrata del Comune all'incremento del fondo di produttività, oppure a fondo equivalente. L'omissione da parte del dipendente del compenso indebitamente percepito costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta a giustizia della Corte dei Conti.

Articolo 29 – Personale dipendente chiamato a coprire incarichi

1. Il personale dipendente chiamato a coprire incarichi di alta specializzazione, di direzione o di controllo, viene collocato, a domanda, in aspettativa non retribuita per tutta la durata dell'incarico e, comunque, per un periodo massimo di cinque anni. Terminato il periodo di durata dell'incarico ha diritto ad essere reintegrato nel profilo professionale originario, mantenuto provvisoriamente vacante o coperto con un rapporto di lavoro temporaneo.

TITOLO IV – SISTEMI OPERATIVI

Capo I – Coordinamento

Articolo 30 - Comitato di direzione

1. Il comitato di direzione è composto dal segretario generale, che lo presiede, dai dirigenti e dai titolari di elevata qualificazione.-

2. Il comitato di direzione:

- a) formula proposte per la definizione degli obiettivi della gestione e ne verifica l'attuazione;
- b) propone linee di indirizzo per l'organizzazione e la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali;
- c) esamina le proposte dei regolamenti, degli atti amministrativi generali, dei provvedimenti che concernono l'ordinamento del comune;
- d) aggiorna i suoi componenti sulle attività rilevanti in corso nei settori e sulle relative priorità;
- e) esamina le proposte di deliberazione da sottoporre alla giunta ed al consiglio comunale;
- f) realizza almeno una volta all'anno il riesame della direzione previsto dal sistema di gestione per la qualità;
- g) provvede a quant'altro previsto dallo statuto e dal presente regolamento.

3. Il comitato di direzione è convocato dal segretario generale e si riunisce di norma con frequenza settimanale.

Capo II – Sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane

Articolo 31 - Dotazione organica

1. La dotazione organica, secondo il principio di complessità e flessibilità di cui agli artt. 1 e 2 del Decreto legislativo n. 165/2001, è costituita dal contingente di personale dell'ente, distinto per

categoria professionale, secondo la classificazione prevista dall'ordinamento vigente, e con eventuale esplicitazione dell'impegno orario (part-time).

2. La Giunta Comunale, in applicazione dei principi sopra enunciati, approva e modifica con proprio atto la dotazione complessiva dell'ente, sulla base dell'individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità, in funzione dell'adeguamento organizzativo ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione e nel rispetto dei limiti imposti dalla normativa.

Articolo 32 - Sistema dei profili professionali

1. I profili professionali identificano caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività del Comune, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. In coerenza con il CCNL 2019-2021 i profili professionali sono delineati nello specifico nell'allegato D1 "*DECLARATORIE DELLE AREE CONTRATTUALI E PROFILI PROFESSIONALI SECONDO IL CCNL 2019-2021*" del presente Regolamento.

3. Nell'ambito della dotazione organica del comune i profili professionali sono attribuiti esclusivamente al personale in servizio, mentre le posizioni vacanti sono individuate con la sola categoria, con successiva specificazione della professionalità necessaria nel provvedimento annuale di programmazione del fabbisogno.

4. La definizione, soppressione e modificazione dei profili professionali compete al Responsabile del Servizio Risorse Umane il quale vi provvede con proprio atto organizzativo.

Articolo 33 - Programmazione del fabbisogno di personale

1- L'amministrazione comunale provvede periodicamente, secondo la normativa vigente, alla definizione dei fabbisogni di personale, anche attraverso l'utilizzo di strumenti specifici di rilevazione delle attività svolte e dei relativi carichi di lavoro, con l'adozione da parte della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del Servizio Risorse Umane, all'interno del 3.3 del PIAO sezione 3.3 piano triennale del fabbisogno di personale.

2- La sezione 3.3 piano triennale del fabbisogno è triennale e la programmazione del primo anno è autorizzatoria.

Articolo 34 - Assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato alle diverse unità organizzative di primo livello secondo il criterio della flessibilità organizzativa e gestionale delle risorse umane, in funzione dell'assetto più idoneo al raggiungimento degli obiettivi dell'ente.

2. L'assegnazione nominativa del personale alle diverse unità organizzative di primo livello viene disposta dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, sentiti i dirigenti e i responsabili dei servizi, in coerenza con gli atti di programmazione adottati dalla Giunta.

Articolo 35 - Trasformazione del rapporto di lavoro

1. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno possono chiederne la trasformazione a tempo parziale, ai sensi delle norme e dei contratti collettivi vigenti e del presente regolamento.

2. La trasformazione a tempo parziale concerne esclusivamente il rapporto di lavoro del dipendente interessato, e non riguarda il posto previsto nella dotazione organica, se ciò non sia espressamente disposto.

3. La trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale può essere concessa entro il limite del 25 per cento della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale, arrotondato per difetto.

Articolo 36 - Orario di lavoro

1. Nell'ambito degli indirizzi sulle politiche dell'orario di lavoro definiti dalla contrattazione decentrata, l'articolazione della prestazione lavorativa è basata sul seguente orario standard:

GIORNATA	ORARIO MATTINA	ORARIO POMERIGGIO	N. ORE
LUNEDI'	DALLE 8.00 (8,30) ALLE 13.30 (14.00)		5,5
MARTEDI	DALLE 8.00 (8,30) ALLE 13.00 (13.30)	DALLE 13,30 (14.00) ALLE 17.00 (17.30)	8,5
MERCOLEDI	DALLE 8.00 (8,30) ALLE 13.00 (13.30)	DALLE 13,30 (14.00) ALLE 17.00 (17.30)	8,5
GIOVEDI	DALLE 8.00 (8,30) ALLE 13.00 (13.30)	DALLE 13,30 (14.00) ALLE 17.00 (17.30)	8,5
VENERDI	DALLE 8.00 (8,30) ALLE 13.00 (13.30)		5

1.bis Nel periodo estivo, di norma da metà giugno all'inizio di settembre, viene istituito l'orario estivo che seguirà le seguenti modalità, salvo i servizi che per apertura al pubblico osserveranno un orario specifico:

lunedì, mercoledì, venerdì: dalle ore 7,30 (8,30) alle ore 13,30 (14,30);

martedì e giovedì dalle ore 7,30 (8,30) alle ore 13,00 (14,00) e dalle ore 13,30 (14,30) alle ore 17,00 (18,00);

1.ter In casi particolari l'orario del singolo dipendente e/o dell'articolazione organizzativa è disposto dal responsabile del settore o servizio in deroga all'orario definito sopra in funzione delle esigenze individuali e/o organizzative derivanti dalla strutturazione dell'orario di servizio e nei limiti e con le modalità stabiliti dalla legge.

2. I dipendenti devono attestare sia la presenza che i periodi di riposo attraverso apposita timbratura del badge all'inizio e al termine del proprio lavoro e durante tutte le altre interruzioni della prestazione, a qualsiasi causa dovute.

3. Il dipendente che, per esigenze di servizio o personali, debba assentarsi nel corso della prestazione lavorativa, oppure iniziare o terminare la prestazione stessa al di fuori delle previste fasce di flessibilità oraria, deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile del Servizio.

4. Il rispetto dell'orario di lavoro è un dovere primario di ogni dipendente e, pertanto, ogni violazione dello stesso determina, oltre alla proporzionale e automatica riduzione della retribuzione, l'applicazione delle sanzioni contrattualmente previste e individuate nella normativa vigente in materia.

5. Il Responsabile di settore o servizio, o in mancanza, il Dirigente, è responsabile del controllo

dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale dipendente ed è sottoposto a responsabilità disciplinare secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.

6. La fascia di svolgimento della pausa sarà compresa tra le 13:00 e le 16:00. Per le modalità di gestione della pausa pranzo e dell'erogazione dei buoni pasto si rimanda all'all. I) Regolamento per l'erogazione e l'utilizzo dei buoni pasto

Articolo 37 - Flessibilità dell'orario di lavoro

1. A tutto il personale assegnato a servizi che non prevedono orari vincolati o con turni è concessa una flessibilità in entrata e in uscita disciplinata dalla contrattazione decentrata.

2. Per particolari e specifiche esigenze personali, adeguatamente motivate e documentate, al personale può essere autorizzato un orario di lavoro ulteriormente flessibile o differenziato.

3. Tale orario viene autorizzato dal Responsabile del Servizio Risorse Umane previo parere favorevole del Responsabile del Servizio di appartenenza.

4. Nell'esprimere il proprio parere il Responsabile del Servizio deve valutare comparativamente le esigenze personali dell'interessato e le esigenze di servizio, con particolare riguardo all'apertura al pubblico.

5. In ogni caso dovrà essere data priorità ai dipendenti che si trovino in situazioni di svantaggio personale, familiare, sociale, o siano impegnati in attività di volontariato.

Articolo 38 – Ferie

1. L'istituto delle ferie è regolamentato dalle apposite norme contrattuali vigenti, nonché dall'art. 10 del D.Lgs 4 aprile 2003, n. 66.

2. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e devono essere fruito entro il 31 dicembre di ogni anno, nel rispetto di appositi turni di ferie, predisposti su iniziativa dei singoli responsabili di settore o servizio.

3. La programmazione delle ferie deve obbligatoriamente garantire il godimento di un periodo di almeno due settimane di ferie nel periodo 1 giugno - 30 settembre da parte di tutti i dipendenti.

4. In caso di indifferibili esigenze di servizio che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno di maturazione, le ferie dovranno essere fruito entro il primo semestre dell'anno successivo, con atto motivato del responsabile, il quale provvederà ad assegnare il periodo di ferie restante al lavoratore.

7. Per i responsabili di settore e di servizio apicale provvedono i dirigenti con le stesse modalità di cui al precedente comma.

8. Per lo smaltimento delle ferie eventualmente residue al 31/12/2007, si applica il periodo di 18 mesi previsto dall'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 66/2003.

9. Le ferie non sono monetizzabili, costituendo tale istituto un diritto irrinunciabile del lavoratore, sia nella spettanza che nella durata.

10. Soltanto in caso di cessazione, a qualunque titolo, del rapporto di lavoro eventuali ferie non fruito per esigenze di servizio, attestate dal responsabile del settore o servizio competente, verranno

monetizzate, previa formale richiesta del dipendente.

11. Non è consentito alcuno slittamento dei termini di fruizione, né alcuna corresponsione di indennità sostitutiva per ferie non godute, ad esclusione dei casi contrattualmente previsti e analizzati dal presente articolo.

Articolo 39 - Formazione del personale

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane presenti nell'ente e si attuano, secondo le regole previste dalla contrattazione nazionale e decentrata, con piani di formazione annuali o pluriennali.

Articolo 40 - Pari opportunità -istituzione e funzionamento del Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità.

1. L'amministrazione assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione delle stesse.

2 - Ai sensi dell'art. 57 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21 della Legge 4 novembre 2010, n. 183, nell'ambito del Comune di Fidenza a è costituito il Comitato Unico di garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Articolo 41 - Composizione

1- Il Comitato è così composto:

- da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Ente;
- da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione;
- da altrettanti componenti supplenti in modo da assicurare, nel complesso, la presenza paritaria di entrambi i generi.

2 - Il Comitato elegge il Presidente al suo interno, tra i rappresentanti dell'amministrazione.

3 - L'attività del Comitato è svolta nell'ambito del normale orario di lavoro.

Articolo 42 - Compiti

1- Al Comitato sono attribuiti compiti propositivi, consultivi e di verifica in ordine all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, al miglioramento dell'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

2 - Al Comitato, in particolare, spettano le seguenti funzioni:

- formulare piani di Azioni Positive a favore dei lavoratori e individuare le misure idonee per favorire il raggiungimento degli obiettivi;
- promuovere iniziative volte a dare attuazione a Risoluzioni e Direttive dell'Unione Europea per rimuovere comportamenti lesivi delle libertà personali, ivi compresi quelli relativi alle molestie sessuali;
- valutare fatti segnalati, riguardanti azioni di discriminazione diretta e indiretta e di segregazione professionale e formulare proposte e misure per la rimozione dei vincoli;
- promuovere indagini conoscitive, ricerche ed analisi necessarie ad individuare misure atte a

creare effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici dell'Ente;

- pubblicizzare periodicamente il lavoro svolto ed i risultati emersi;
- realizzare e aggiornare, sul sito web dell'amministrazione, un'apposita area dedicata alle attività del Comitato
- assolvere ad ogni altra incombenza attribuita al Comitato da leggi o da normative derivanti da accordi sindacali
- redigere annualmente una relazione sulla situazione del personale del Comune di Fidenza, riferita all'anno precedente, riguardante i principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro – mobbing.

3- L'Ente mette a disposizione del Comitato la documentazione e le risorse necessarie od utili per il corretto ed adeguato svolgimento dell'attività del Comitato.

Articolo 43 - Modalità di Funzionamento

1- Il Comitato adegua il proprio funzionamento alle linee guida di cui al comma 04, art. 57, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 21, comma 1, lett. c), della Legge 4 novembre 2010, n. 183 e, ove non incompatibili con le stesse linee guida, alle seguenti disposizioni.

2 - Il Comitato dura in carica per quattro anni dalla data di insediamento, e comunque fino alla costituzione del nuovo Comitato. I componenti del Comitato possono essere rinnovati nell'incarico per un solo mandato.

Le sedute del Comitato sono valide purché alla riunione intervenga almeno la metà più uno dei suoi componenti.

3 - Il Comitato è convocato dal Presidente e la convocazione, con l'indicazione dei punti di discussione, deve avvenire in forma scritta (è valida la convocazione a mezzo posta elettronica) e consegnata almeno 3 giorni (lavorativi) prima della seduta, e almeno 24 ore prima nei casi di convocazione d'urgenza.

4 - È ammessa la partecipazione, senza diritto di voto, del consigliere comunale delegato per le pari opportunità.

5 - Esaurita la discussione sull'argomento, il Presidente pone ai voti la decisione che deve essere assunta a maggioranza dei componenti presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

6 - Delle sedute del Comitato verrà tenuto un apposito verbale sottoscritto dal ciascun componente. Gli originali dei verbali, redatti da ciascun componente a rotazione, con gli eventuali allegati, saranno depositati e custoditi presso l'ufficio personale e, eventualmente, pubblicati nell'apposita area del sito web.

7 - Qualora un componente venisse a mancare per dimissioni o decadenza, viene integrato dallo stesso organo che lo aveva designato precedentemente.

Articolo 44 - Collaborazioni e Risorse

1 - Per lo svolgimento delle proprie funzioni il Comitato:

promuove indagini, studi, ricerche, seminari anche in collaborazione con altri Enti, Istituti e Comitati aventi analoghe finalità;

- promuove incontri con gruppi, singoli dipendenti, amministratori o altri soggetti;
- si avvale della collaborazione di esperti interni ed esterni, anche mediante la costituzione di gruppi di lavoro secondo quanto previsto dalla normativa vigente;
- si avvale delle strutture dell'Ente in relazione alle loro competenze;

2 - Inoltre l'Amministrazione fornirà al Comitato tutti gli atti, le informazioni, la documentazione e le altre risorse occorrenti per lo svolgimento dei propri compiti e il raggiungimento dei propri obiettivi.

Articolo 45 - Rapporto tra Comitato e Contrattazione decentrata

1 - Le proposte di misure atte a creare effettive condizioni di miglioramento formulate dal Comitato potranno formare oggetto di esame nella contrattazione decentrata fra Ente ed OO.SS.

Articolo 46 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari - UPD

1. La Responsabilità disciplinare e le procedure per l'applicazione delle sanzioni disciplinari sono regolate dal D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni, dal CCNL, dal codice di comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013 n.62 e dal codice di comportamento del Comune di Fidenza.

2. Ai sensi delle normative sopra richiamate, l'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari dei Dipendenti è istituito presso il Servizio Personale ed è costituito dal Segretario Generale, Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari (U.P.D.) e da due componenti individuati nel dirigente del settore tecnico ed il dirigente del settore amministrativo e/o in subordine da un funzionario della stessa amministrazione o di altro Ente locale; in caso di impedimento, per qualsiasi motivo, lo stesso componente è sostituito in via automatica dal funzionario responsabile dell'u.o. contratti e appalti.

3. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari dei Dirigenti è istituito presso la Segreteria Generale ed è composto dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile dell'Ufficio UPD dei Dirigenti e da due componenti esperti, individuati tra i dirigenti anche di altra pubblica amministrazione, segretari comunali, avvocati, docenti o esperti in materia di valutazione e organizzazione, anche in quiescenza da non più di quattro anni.

4. La nomina dei componenti dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari compete al Sindaco; alla loro sostituzione e a quella del Responsabile dell'U.P.D. resasi necessaria per qualsiasi motivo provvede ugualmente il Sindaco.

5. Per le sole infrazioni disciplinari ascrivibili al personale dirigente ai sensi degli artt. 55 bis, co. 7, e 55 sexies, co.3, D. Lgs.165/2001 la contestazione dell'addebito ed istruttoria compete all'U.P.D. dei Dirigenti, mentre le determinazioni conclusive del procedimento sono adottate dal Segretario Generale ai sensi del comma 4 del predetto art. 55 .

6. Titolare dell'azione disciplinare per le infrazioni di cui all'art.55 sexies, comma 3, del D. Lgs.165/2001 commesse dall' Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari dei dirigenti è il Sindaco; l'Ufficio Procedimenti Disciplinari per dette infrazioni, di tre componenti o in forma monocratica, è costituito da figure esterne all'ente, tra dirigenti di altro Ente locale o altra P.A., segretari comunali, avvocati, docenti o esperti in materia di valutazione e organizzazione, anche in quiescenza da non più di quattro anni, ed è nominato dal Sindaco con specifico provvedimento, fatta salva diversa disposizione di legge o di Contratto Collettivo.

7. Le funzioni di segretario dell'UPD sono svolte da un funzionario, interno o esterno all'ente, inquadrato in area non inferiore di quella dei funzionari ; è individuato dal Sindaco in sede di costituzione dell'organo; in mancanza o in ogni altro caso di impedimento del medesimo per qualsiasi motivo, provvede il Responsabile dell'UPD competente.

8. Ai componenti dell'UPD esterni all'amministrazione e al segretario, se esterno, competono i compensi stabiliti dal DPCM 20 aprile 2020 in GURI n.225 del 10 settembre 2020 e s.m.i..-

9. Le funzioni disciplinari dell'UPD, o anche solo la relativa costituzione, di cui ai precedenti commi possono essere svolte anche mediante stipula di apposita convenzione tra Enti, nella quale sono regolati le modalità di partecipazione alla spesa e gli eventuali rapporti di reciprocità.

Articolo 47 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro

1. L'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro assicura l'efficace svolgimento delle attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie relative ai rapporti di lavoro dei dipendenti del comune.

2. Il servizio risorse umane svolge le relative funzioni.

3. Qualora il giudizio o l'attività stragiudiziale riguardi questioni di massima, o di rilevante complessità, o di notevole valore economico, a richiesta del responsabile dell'ufficio può essere conferito mandato speciale ad un avvocato, ai sensi delle norme vigenti.

4. Il responsabile dell'ufficio è dotato di adeguata copertura assicurativa per i rischi derivanti dall'attività stragiudiziale e giudiziale posta in essere.

Articolo 48 - Collocamento a riposo

1. Il dipendente è collocato a riposo:

a) per limiti di età.

Il personale dipendente o dirigente è collocato a riposo al compimento del limite d'età previsto dalla legge per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto alla pensione;

b) per anzianità contributiva.

Ai sensi della normativa vigente, con riferimento alle esigenze organizzative e senza pregiudizio per la funzionale erogazione dei servizi, l'Amministrazione intende avvalersi della risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro per anzianità contributiva al raggiungimento del requisito d'accesso al pensionamento previsto per il conseguimento della pensione anticipata per l'anno considerato. L'Amministrazione comunica al dipendente o al dirigente l'intenzione di risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro, garantendo un preavviso minimo di sei mesi e fissando la data di collocamento a riposo, in armonia con la data di accesso al trattamento pensionistico disposta dalla normativa in vigore all'atto della risoluzione e tale da evitare eventuali riduzioni o penalizzazioni del trattamento pensionistico.

Capo III – Progetti di telelavoro

Articolo 49 – Telelavoro a domicilio

1. Si definisce "telelavoro" la prestazione di lavoro di un dipendente in un luogo diverso dalla sede comunale, con supporto di tecnologie che consentono il collegamento.

2. Il Comune di Fidenza promuove le forme di lavoro a distanza per i seguenti scopi:

- mantenere in servizio i lavoratori esperti nei periodi in cui avrebbero diritto a periodi di aspettativa facoltativa o di aspettativa per motivi personali o di famiglia, oppure dare soluzione a problemi logistici;
- ridurre gli spostamenti fisici di alcuni dipendenti migliorando la situazione generale del

traffico e dell'inquinamento;

- migliorare gli standard qualitativi di vita dei dipendenti, consentendo pari opportunità di lavoro tra soggetti diversi e maggiore possibilità di presidio familiare.

3. L'istituto è disciplinato dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata e si attua con le modalità stabilite di seguito.

Articolo 50 – Modalità di individuazione dei telelavoratori

1- L'individuazione dei telelavoratori avviene sulla base della domanda degli interessati (in seguito anche a eventuale proposta dell'ente) che si trovano nelle seguenti condizioni, in ordine di priorità:

1. dipendenti che successivamente al periodo di astensione obbligatoria per maternità hanno diritto ad astensione facoltativa;
2. la possibilità di estensione della sperimentazione a situazioni correlate ad esigenze personali o a particolari condizioni lavorative di singoli e precisamente:
3. il fatto di essere portatori di handicap o in particolari stati psico-fisici;
4. alla necessità di cura a famigliari;
5. al fatto di risiedere in luogo distante dalla sede di lavoro (oltre 30 Km);
6. al tipo particolare di prestazione lavorativa richiesta.

2- Il telelavoro coinvolge esclusivamente dipendenti con contratto a tempo indeterminato, la domanda può essere accolta purché il responsabile di settore competente individui apposite competenze ed obiettivi che il dipendente possa svolgere presso la propria abitazione. Nel caso vi sia incompatibilità fra attività professionale del lavoratore richiedente e lavoro a domicilio il provvedimento motivato di diniego è comunicato al lavoratore e alle organizzazioni sindacali.

3 - Appurata la compatibilità della domanda con le condizioni organizzative e tecnologiche si procederà, in caso di più domande, alla formazione di una graduatoria sulla base dei criteri sopra esposti alle lettere a) e b) e, in caso di parità, secondo l'ordine cronologico di presentazione.

4- Il telelavoro a domicilio presuppone la redazione da parte del responsabile del settore competente di un progetto composto da:

- . soluzione informatica e tecnica con preventivo di spesa;
- . protocollo operativo con descrizione delle competenze ed obiettivi con relativa tempistica;
- . contratto individuale da sottoscrivere da parte del lavoratore .

Articolo 51 – Rapporto di telelavoro

1- L'avvio è subordinato alla sottoscrizione volontaria da parte del lavoratore di un atto di modifica del proprio contratto individuale di lavoro subordinato, in relazione alle nuove condizioni di svolgimento della prestazione lavorativa. Durante l'esecuzione del progetto, l'amministrazione può comunicare in ogni momento, con comprovata motivazione, all'altra parte la volontà di interruzione dello stesso, con effetto immediato. In tal caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con modalità e in tempi compatibili con le esigenze del lavoratore, e comunque entro quindici giorni dalla richiesta dell'amministrazione, elevati a trenta giorni nel caso in cui il telelavoratore abbia optato per tale forma di lavoro per problemi di salute o di cura a famigliari.

2 - La riassegnazione alla sede di lavoro non avrà luogo se il dipendente vorrà optare per forme di astensione facoltativa dal lavoro o se l'amministrazione accoglierà la richiesta di aspettativa per motivi personali o famigliari.

3 - Il dipendente addetto al telelavoro può presentare per iscritto all'amministrazione di appartenenza una richiesta motivata di reintegrazione nell'ordinario rapporto di lavoro.

4 - L'inserimento nel progetto di telelavoro non comporta per i lavoratori alcuna modifica alla natura giuridica del proprio rapporto di lavoro subordinato, regolato dalle norme pattizie e legislative vigenti nell'ente, fatto salvo quanto previsto dal presente capo.

5 - In particolare rimane inalterato il regime giuridico relativo a ferie, malattie, permessi, aspettative e altri istituti qui direttamente non contemplati.

Articolo 52 – Sede di lavoro

1 - E' prevista un'alternanza tra lavoro a distanza e lavoro in ufficio, per i contatti e le verifiche necessari al corretto svolgimento dell'attività del lavoratore, in modo variabile secondo il tipo di attività telelavorabile e comunque con garanzia di rientro in ufficio per almeno un giorno alla settimana.

2 - I periodici rientri in ufficio non comporteranno alcun trattamento diverso da quello spettante agli altri lavoratori, in quanto per "sede di lavoro", nei giorni di rientro, si intende quella dell'ufficio al quale il lavoratore è assegnato; negli altri giorni si intende per "sede di lavoro" prescelto il domicilio. Pertanto la normativa in materia di missioni non si applica agli spostamenti tra la sede dell'ufficio e i luoghi di prestazione di telelavoro.

3 - L'ambito abituale della prestazione dovrà essere specificato nel contratto. La precitata normativa in materia di missioni si applica invece in caso di invio in missione autorizzata dal responsabile, quando si rendessero necessarie trasferte effettuate al di fuori dei parametri sopra esposti.

4 - Presso l'ufficio rimarrà disponibile e agibile per tutto il periodo della sperimentazione la postazione di lavoro del dipendente temporaneamente in telelavoro; in assenza del lavoratore la stessa potrà essere utilizzata anche da altri lavoratori.

Articolo 53 – Modalità di esecuzione della prestazione

1 - La prestazione lavorativa è resa nella forma del telelavoro a domicilio con servizi in rete. L'amministrazione fornisce al lavoratore in comodato d'uso (secondo la disciplina di cui all'art. 1803 e ss. del codice civile) una postazione di lavoro idonea alle esigenze dell'attività lavorativa, nel rispetto delle norme di sicurezza vigenti. La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata e collaudata a cura ed a spese dell'amministrazione, sulla quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore. I collegamenti telematici necessari per l'effettuazione della prestazione di telelavoro sono attivati a cura dell'amministrazione sulla quale gravano altresì tutti gli oneri di manutenzione. Può essere installata una apposita linea telefonica presso l'abitazione del telelavoratore, con oneri di impianto ed esercizio a carico dell'amministrazione.

2 - Il telelavoratore è responsabile civilmente ai sensi dell'art 2052 c.c. per danni provocati all'apparecchiatura in custodia, a meno che non provi il caso fortuito. Il dipendente addetto al telelavoro domiciliare è tenuto a consentire l'accesso alla postazione di lavoro per l'effettuazione di interventi di manutenzione, con obbligo di congruo preavviso da parte dell'amministrazione, con ciò comprendendo anche l'effettuazione o manutenzione remota del software installato o dei dati residenti.

3 - Il lavoratore è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto generale, a non variare la configurazione della postazione di telelavoro, sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici, utilizzare collegamenti alternativi o complementari.

4 - Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della postazione di telelavoro.

5 - In relazione alle particolari modalità di svolgimento della prestazione, le ordinarie funzioni gerarchiche naturalmente inerenti il rapporto di lavoro subordinato saranno espletate per via telematica o telefonica, durante le giornate di lavoro a distanza.

6 - Le attrezzature che compongono la postazione di telelavoro al termine della sperimentazione vengono ritirate dall'amministrazione.

Articolo 54 – Orario di lavoro

1 - L'attività di telelavoro avrà la durata prevista dal normale orario giornaliero (a tempo pieno o a tempo parziale) definito dalla normativa vigente e sarà distribuito, compatibilmente con le esigenze del lavoro, nell'arco della giornata, con la sola eccezione di due ore anche non continuative, da concordare con il responsabile del servizio, nell'ambito del normale orario di lavoro, durante le quali deve essere garantita la reperibilità per comunicazioni e contatti da parte dell'amministrazione.

2 - Il lavoratore che eccezionalmente, per giustificati motivi, deve allontanarsi durante la fascia concordata di reperibilità, deve darne comunicazione preventiva al responsabile. Le ragioni di assenza durante la fascia di reperibilità devono essere, a richiesta, documentate.

3 - Il lavoratore è tenuto, sotto la propria responsabilità, a compilare un rapporto di attività giornaliera in cui siano evidenziati l'ora dell'avvio del lavoro, eventuali interruzioni per recupero e/o permesso e la cessazione dell'orario di lavoro giornaliero. Non sono previste prestazioni straordinarie, notturne e festive, salvo il caso di esplicita richiesta e autorizzazione da parte del responsabile del servizio.

Articolo 55 – Misure di prevenzione e protezione

1 - Al telelavoro si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 626/94 e successive modificazioni (comprese le norme relative alla sorveglianza sanitaria).

2 - L'installazione della postazione di telelavoro a domicilio, verrà effettuata in locali segnalati dal lavoratore e che siano in linea con la normativa riguardante la sicurezza del lavoro, con particolare riguardo all'impiantistica elettrica (Legge 46/90), sulla base di indicazioni tecniche fornite dal responsabile del servizio prevenzione e protezione.

3 - Il lavoratore si impegna a non modificare la disposizione del posto di lavoro e dei collegamenti elettrici.

4 - Saranno inoltre consentite, previa richiesta e con preavviso di tre giorni, visite da parte dei componenti del servizio prevenzione e protezione dell'amministrazione e dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, per verificare la corretta applicazione delle norme di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sul luogo di lavoro, relativamente alla postazione di lavoro e alle attrezzature tecniche ad essa collegate.

Articolo 56 – Assicurazione

1 - L'amministrazione garantisce ai telelavoratori la stessa copertura assicurativa prevista per i lavoratori che svolgono la loro attività in sede, compresa assicurazione per eventuali danni alle cose o a terzi derivanti dallo svolgimento di attività di telelavoro domiciliare.

Articolo 57 – Formazione professionale

1- L'amministrazione garantisce ai telelavoratori le stesse opportunità formative e di addestramento previste per tutti i dipendenti che svolgono mansioni analoghe, al fine del mantenimento e dello sviluppo della loro professionalità.

2 - E' eventualmente prevista una formazione specifica per l'avvio del telelavoro, dedicata sia agli aspetti organizzativo/normativi che a quelli tecnologici. In particolare i lavoratori dovranno essere informati sul corretto uso degli strumenti, nello specifico, alla luce del D.Lgs. 626/94, circa le pause necessarie da parte di chi usa videoterminali.

Articolo 58 – Retribuzione, rimborsi, spese e salario accessorio

1 - Il trattamento economico spettante ai telelavoratori non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per tutti gli altri dipendenti dai contratti collettivi di lavoro.

2 - Per il telelavoro a domicilio, a titolo di rimborso spese potrà essere erogata una somma forfettaria concordata con l'interessato a titolo di partecipazione agli oneri connessi al consumo energetico. Nel caso di anticipata conclusione della sperimentazione tale somma verrà corrisposta in proporzione al numero di giorni effettivamente lavorati nel mese. Tali somme, data la loro natura risarcitoria, non saranno utili ai fini degli istituti contrattuali e di legge, compreso l'eventuale trattamento di fine rapporto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 2120 del c.c.

3 - Sarà altresì a carico dell'amministrazione il trasporto, tramite vettori scelti dalla stessa, di documenti o materiali necessari per l'attività di telelavoro, quando questi non siano trasmissibili per via telematica e non sia possibile attendere, per l'urgenza, il giorno di rientro in ufficio del telelavoratore.

4 - Le interruzioni nel circuito telematico, dovute a guasti o cause accidentali, e comunque non imputabili ai lavoratori, saranno considerate a carico dell'azienda e quindi non produrranno alcun effetto sulla retribuzione o sul calcolo della produttività.

5 - L'amministrazione si impegna a intervenire per risolvere il guasto rapidamente; se l'interruzione si protrae a lungo, recando grave danno all'espletamento del lavoro, il responsabile del servizio ha facoltà di prescrivere il rientro in ufficio, limitatamente al tempo necessario per ripristinare il sistema.

Capo IV – Lo Smart Working

Articolo 59 – Definizione, durata e contingenti di personale coinvolto

1 - Per lavoro agile, o *smart working*, si intende una nuova e diversa modalità di esecuzione dell'attività lavorativa, nell'ambito del rapporto di lavoro subordinato, che può essere resa, previo accordo tra le parti, in parte all'esterno della sede di lavoro e dei locali dell'Amministrazione, senza una postazione fissa, grazie alle opportunità fornite dalle nuove tecnologie, e senza preciso vincolo di orario, in accordo con quanto disciplinato – espressamente per la Pubblica Amministrazione – dalla L. 124/2015 art. 14, L. 81/2017 art. 18, Direttiva 3/2017 PdCM, D.L. 18/2020 convertito dalla L. 27/2020, Direttiva n. 2/2020 MPA, Circolare n. 2/2020 MPA, Direttiva n. 3/2020 MPA, D.L. 34/2020 e s.m.i., DM Funzione Pubblica 19 ottobre 2020.

2 - Il Lavoro Agile in forma ordinaria, cioè non sottoposta a vincoli legati alla emergenza epidemiologica, verrà attivato compatibilmente con la fase emergenziale, a conclusione dell'approvazione dei Piani di Fattibilità. L'obiettivo, che si propone di raggiungere in un arco temporale di sviluppo triennale nonché in relazione ai risultati rilevati dal monitoraggio predisposto, è

quello di coinvolgere su base volontaria un contingente complessivo di almeno il 60% dei dipendenti dell'Ente che svolgono attività compatibili con questa modalità di resa della prestazione lavorativa, secondo quanto previsto dal Piano Operativo del Lavoro Agile (POLA). L'articolazione delle giornate lavorative in modalità agile è demandata alla programmazione dei dirigenti e dei responsabili di Servizio /UO.

Articolo 60 – Finalità

1 - L'introduzione del Lavoro Agile all'interno dell'Ente risponde alle seguenti finalità:

- sperimentare ed introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, orientata ad un incremento di produttività e al miglioramento dei servizi offerti;
- razionalizzare spazi e dotazioni tecnologiche, da un lato ripensando la distribuzione dei collaboratori e l'uso dei locali, dall'altro assegnando dotazioni portabili senza duplicazioni;
- rafforzare le pari opportunità e le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- incidere sul benessere organizzativo dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa.

Articolo 61 – Ambito di applicazione e presupposti

1 - Lo smart working si configura come uno strumento organizzativo che può essere utilizzato da tutti i dipendenti dell'Ente in servizio, che abbiano superato il periodo di prova, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o a tempo determinato, nonché dai lavoratori in comando da altri Enti e dai lavoratori somministrati (interinali).

2 - Il rapporto di lavoro può essere sia a tempo pieno che con un regime orario ridotto (part time).

3 - Condizione di avvio nei diversi contesti lavorativi comunali è la presenza di un apposito progetto organizzativo, denominato "*Piano di Fattibilità per l'attivazione del Lavoro Agile*", per ogni Servizio/Unità Operativa del Comune. Tale documento verrà aggiornato con cadenza almeno annuale.

4 - Il piano di fattibilità verifica la presenza delle condizioni (tecnologiche, di servizio, di adeguatezza delle competenze relazionali e digitali, ...) e delle opportunità di miglioramento dei servizi per l'attivazione del lavoro agile nella struttura; tali requisiti di adeguatezza e di miglioramento organizzativo sono individuati nel POLA.

5 - La valutazione dei requisiti di adeguatezza e di miglioramento è effettuata, nel Piano di Fattibilità per l'attivazione del lavoro agile", adottato previa informazione e confronto sindacale ai sensi dell'art. 4 e 5 CCNL 2016/2018, dal Dirigente dell'Area sentito il relativo Responsabile del Servizio/UO, nell'ambito delle proprie autonome determinazioni relative all'organizzazione degli uffici e alle misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro.

Articolo 62 – Criteri per l'accesso allo smart working

1 - L'accesso avviene sempre su base volontaria, su richiesta del dipendente interessato, nel rispetto del Piano di Fattibilità per l'attivazione del lavoro agile redatto per la struttura di appartenenza del dipendente.

2 - Per avviare lo SW, sono definiti i seguenti adempimenti:

- l'Ente, sentite le Organizzazioni Sindacali, approva il POLA che riporta le attività compatibili e non compatibili con le innovative modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa e ne dà comunicazione ai dipendenti;

- L'ente definisce il Piano di Fattibilità per l'attivazione del lavoro agile per ogni Servizio/UO. Il Piano valuta se esistono le condizioni e le opportunità di miglioramento dei servizi per attivare il lavoro agile nella struttura. In caso di valutazione positiva, il Piano precisa le aree di attività compatibili/non compatibili con il lavoro agile, gli obiettivi di miglioramento e gli indicatori di risultato da monitorare, le modalità attuative del lavoro agile nella struttura. Gli obiettivi e gli indicatori di miglioramento misurabili che si ritengono raggiungibili anche per mezzo del ricorso al lavoro agile, possono riguardare:
 - L'aumento della quantità e/o della qualità e/o delle tempestività dei prodotti/servizi erogati (obiettivo prioritario)
 - Una migliore conciliazione dei tempi di vita/di lavoro
 - Il contributo alla razionalizzazione nell'utilizzo degli spazi di lavoro
 - L'incremento della digitalizzazione dei processi e dei servizi e l'utilizzo di piattaforme collaborative nei team.
 - Il dipendente interessato presenta formale proposta di adesione al lavoro agile, e relative modalità attuative individuali, su un modulo predisposto dall'amministrazione, facendo esplicito riferimento al Servizio/UO di appartenenza e al relativo "Piano di Fattibilità per l'introduzione del lavoro agile", che a sua volta contiene gli ambiti di applicabilità dell'istituto.
 - Sulla proposta di adesione deve essere acquisito il parere positivo del Dirigente e quello del Responsabile di Servizio/UO di appartenenza, entro 30 giorni dalla richiesta; il parere positivo deve attestare la compatibilità con quanto previsto dal "Piano di fattibilità per l'introduzione del lavoro agile" del Servizio/UO ;
 - Nel caso in cui le domande con parere positivo superino le previsioni contenute nel Piano di Fattibilità di Servizio/UO, verrà data priorità, secondo il seguente ordine:
 - a) dipendenti madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità (decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151) o dipendenti con figli in condizioni di disabilità certificata dalla legge 104/1992;
 - b) richieste formulate dai lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - c) esigenze di assistenza, accertata ai sensi dell'art. 4 della legge n. 104/92;
 - d) esigenze di cura di figli minori;
 - e) condizioni di salute e relative esigenze di cure mediche anche temporanee, del dipendente ovvero di familiari e/o conviventi risultanti nello stato di famiglia, debitamente certificate da un documento sanitario;
 - f) stato di gravidanza della lavoratrice non in condizioni oggetto di tutela della maternità di cui al D.lgs. n. 151/2001;
 - g) tempo di percorrenza dalla residenza alla sede di lavoro.
- Sono comunque fatte salve eventuali ulteriori priorità stabilite da norme di Legge e dal CCNL.
- Inoltre la validazione finale delle domande di adesione al lavoro agile è effettuata con il preventivo coinvolgimento dei Servizi interessati (es. ICT, Servizio di Prevenzione e Protezione, ecc.).

Articolo 63 – L'accordo tra le parti

1 - L'attivazione dello *smart working* ha carattere volontario per entrambe le parti e richiede la sottoscrizione di un accordo individuale tra l'amministrazione e il dipendente.

2 - Tale accordo è soggetto all'obbligo di trasmissione attraverso apposita piattaforma informatica disponibile sul portale dei servizi del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

3 - L'accordo contiene i seguenti elementi essenziali (eventualmente anche tramite richiamo al regolamento dell'Ente):

- Il richiamo al Piano di Fattibilità per l'introduzione del lavoro agile della struttura di riferimento, specificando che si farà riferimento ai sistemi di programmazione delle attività, di assegnazione degli obiettivi/task di lavoro e di valutazione dei risultati in uso nell'ente;
- Le modalità organizzative con cui prevedere attività in ufficio e a distanza, nel rispetto della funzionalità dei servizi, delle esigenze di conciliazione vita-lavoro e della fiducia tra i componenti dell'UO, favorendone la rotazione (es. giornate standard in modalità agile oppure numero max di GG/settimana e/o GG/mese da svolgere in modalità agile; eventuali limiti derivanti da esigenze di servizio nella fruizione del lavoro agile; l'orario di disponibilità nelle giornate in lavoro agile; etc.);
- La modalità di segnalazione preventiva all'Ente (nonché al proprio coordinatore e ai colleghi), di norma su base settimanale, della/e giornata/e svolta/e in lavoro agile
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento, se diverse da quelle consolidate;
- gli strumenti che il lavoratore può/deve utilizzare;
- una connessione dati tipo ADSL, FFTC (fibra fino in cabina), FTTH (fibra fino a casa) o FTTE (Fibra fino in centrale)
- i tempi di riposo del lavoratore e il diritto/dovere alla disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- l'eventuale modalità di segnalazione ai colleghi della indisponibilità temporanea durante le giornate in lavoro agile
- la durata della modalità di lavoro in *smart working*, stabilita di norma nella misura di un anno, prorogabile, previo accordo tra le parti, nell'ambito della continuità del Piano di Fattibilità.

4 - Ove la natura delle attività svolte in SW coinvolga il trattamento di dati sensibili, l'accordo specifica anche le modalità che il lavoratore deve seguire al fine di garantirne la protezione.

5 - All'accordo è allegata l'informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in *smart working*. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il regolamento dell'Ente sullo *smart working*.

6 - Le parti possono recedere, motivatamente, con un preavviso, di norma, non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'art.1 della legge 12 marzo 1999, n. 68 il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a 90 giorni.

Articolo 64 – Disciplina orario di lavoro e modalità di esecuzione della prestazione

1 - L'attuazione dello SW non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al lavoratore, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie dello SW nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

2 - Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione definite nell'accordo individuale, possono essere individuate un numero massimo di giornate la cui attività, a discrezione del dipendente, è svolta in modalità agile su base settimanale e mensile, oppure delle giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e delle giornate in cui l'attività è svolta in modalità agile, ferma restando un'ampia flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia tra le parti e la possibilità di modificare l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali. Di norma le giornate settimanali svolte in modalità agile sono due giornate settimanali ovvero le otto giornate mensili, salvo diverso accordo individuale che contemperi le esigenze delle parti e nell'ambito del Piano di Fattibilità.

3 – Di norma non è possibile svolgere attività lavorativa in parte in *smart working* e in parte in

sede in modalità tradizionale nella stessa giornata. È possibile, invece, che lo smart worker possa, nel corso della giornata, con comunicazione preventiva al proprio responsabile, accedere alla sede aziendale o ad un cantiere, se questo risulti utile e necessario all'espletamento dei compiti affidati. In questo caso, il lavoratore, anche se in una giornata di lavoro agile, deve timbrare sia l'entrata che l'uscita dai locali aziendali forniti di marcatempo: questo è necessario ai fini della sicurezza, della gestione delle emergenze e del controllo degli accessi ai locali stessi. La registrazione di tale timbratura, invece, non avrà alcun valore in termini di conteggio sull'orario lavorativo della giornata.

4 - Nel caso di un prolungato malfunzionamento delle dotazioni digitali o delle piattaforme che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità SW, il collaboratore potrà essere richiamato in sede per assicurare la continuità della prestazione lavorativa; in questo caso il rientro in sede avviene, di norma, dal giorno successivo.

5 - In particolare, nelle giornate di SW, per il lavoratore valgono le seguenti regole:

- a) è riconosciuto e dovuto l'orario di lavoro normalmente stabilito dalla disciplina contrattuale e dalla regolamentazione aziendale, comprensivo degli eventuali rientri pomeridiani (a seconda che l'orario di servizio sia distribuito su 5 o 6 giorni settimanali);
- b) fascia di attività standard della prestazione lavorativa, in modo flessibile: dalle ore 7,30 alle ore 19,30
- c) di norma, il lavoratore agile è contattabile, con le modalità sincrone o asincrone, per le esigenze dell'ente e dei cittadini, nelle seguenti fasce standard:
 - il lunedì e il venerdì, dalle ore 8.15 alle ore 14.00;
 - il martedì, il mercoledì e il giovedì, dalle ore 8.15 alle 13.15 e dalle ore 15.00 alle 17.00;
 - per i dipendenti con articolazione su 6 giorni alla settimana, anche il sabato dalle ore 8,15 alle ore 13,15;
- d) fasce orarie predeterminate di contattabilità diverse potranno essere concordate e formalizzate negli accordi individuali al fine di assicurare lo svolgimento di attività che prevedono orari particolari o al fine di garantire una migliore qualità del servizio agli utenti. Fasce specifiche di contattabilità potranno altresì essere concordate preventivamente con il proprio Responsabile per esigenze contingenti del lavoratore;
- e) fascia di disconnessione standard: dalle ore 19.30 fino alle ore 7.30, nelle giornate comprese tra il lunedì e il venerdì, più il sabato, per coloro che hanno un orario di servizio articolato su 5 giorni a settimana, e dalle 13,15 del sabato, solo per coloro che hanno un orario di servizio articolato su 6 giorni a settimana, oltre alla domenica e i giorni festivi;
- f) lo svolgimento dell'istituto della "reperibilità", in base alla vigente disciplina contrattuale, laddove prevista, è effettuato al di fuori della fascia compresa tra le ore 7.30 e le ore 19.30 nelle giornate comprese tra il lunedì e il venerdì, il sabato (quest'ultimo solo per coloro che hanno un orario di servizio articolato su 5 giorni a settimana) la domenica e i giorni festivi;
- g) l'eventuale lavoro nelle giornate di sabato o domenica o comunque al di fuori delle giornate lavorative standard deve essere esplicitamente indicato nell'accordo individuale di SW, in relazione alle specificità dell'attività; l'accesso al lavoro in modalità agile non varia in alcun modo la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro;
- h) la prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le Sedi dell'Ente ed è considerata utile ai fini della progressione di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio;

- i) lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non può dar luogo a penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e di progressioni di carriera;
- j) l'assegnazione del dipendente alla modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico, salvo quanto previsto dal comma successivo;
- k) per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile con prestazione non nelle sedi aziendali, di norma, non sono previste prestazioni supplementari e straordinarie o il riconoscimento del trattamento di missione, fatte salve eventuali esigenze di carattere eccezionale, preventivamente autorizzate dai responsabili; per lo stesso motivo non sono previsti permessi brevi. Per esigenze contingenti, si rimanda all'art. 6, comma 5, lettera d). E' fatta salva l'applicazione di diversa disciplina eventualmente introdotta da successivi CCNL o disciplinata da disposizioni normative nazionali;
- l) sono compatibili con il lavoro agile le indennità legate a particolari responsabilità, se dovute, in applicazione di norme e contratti e accordi decentrati.
- m) le indennità per specifiche condizioni di lavoro, se previste per l'attività svolta, sono dovute di norma, solo per le giornate lavorate in sede;
- n) resta inalterata la disciplina delle assenze giornaliere per ferie, malattia, maternità/paternità, altri permessi e buoni pasto, così come normata dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, dagli Accordi decentrati e/o da specifiche disposizioni legislative;

Articolo 65 – Luoghi di lavoro

1 - Nelle giornate di SW, è responsabilità del dipendente individuare luoghi, anche esterni alla propria abitazione o il proprio domicilio, idonei per lo svolgimento dell'attività lavorativa che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio l'incolumità del collaboratore, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro indicati dall'Amministrazione.

2 - L'Amministrazione fornisce specifiche indicazioni agli *smart worker* nell'ambito della formazione obbligatoria e propedeutica all'avvio dello SW in materia di sicurezza e salute per l'ottimale scelta di luoghi di lavoro idonei. Sarà inoltre dedicata al trattamento degli eventuali infortuni che dovessero occorrere durante lo svolgimento dell'attività lavorativa (riconoscimento dell'occasione di lavoro e definizione delle circostanze che configurano una situazione di rischio ambientale o rischio elettivo) o in itinere (con la precisazione che, per quest'ultimo, la valutazione sulle condizioni di rischio sarà effettuata dall'INAIL caso per caso, non essendo ancora stata maturata una casistica sufficiente per definire standard e criteri di riferimento certi).

3 - Nelle giornate in sede: il collaboratore si rende disponibile ad adeguare la propria collocazione lavorativa alle indicazioni che verranno fornite dall'Amministrazione, la quale può valutare anche l'utilizzo di *openspace* previamente individuati e tecnologicamente adeguati; potrà anche non essere prevista l'assegnazione di una scrivania o stanza riservata né una postazione informatica stabile.

4 - Saranno sempre garantiti spazi adeguati per la conservazione della documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività e degli effetti personali.

Articolo 66 – Diritto alla disconnessione

1 - Il lavoratore, nell'ambito dell'orario di lavoro e mentre il suo status è "connesso", dovrà essere disponibile e contattabile tramite gli strumenti aziendali, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le abituali occasioni di contatto e coordinamento con i

colleghi ed il dirigente responsabile.

2. E' stabilita una fascia di disconnessione standard, come previsto dall'art. 6, c. 5 lett e). L'accordo individuale, per motivate esigenze del richiedente e/o dell'ente, per motivi di servizio, può disciplinare un'articolazione diversa dalla fascia di disconnessione, sempre nel rispetto della normativa vigente e del CCNL.

3 - L'Ente ed il lavoratore sono tenuti a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

4 - L'Amministrazione prevederà specifici interventi di formazione ed informazione per assicurare la piena consapevolezza del diritto/dovere alla disconnessione al fine di tutelare la salute dello *smart worker*, evitare che il carico di lavoro e la fascia oraria lavorativa possa essere superiore a quanto previsto o programmato per collaboratori che non sono in *smart working* e garantire che la trasformazione organizzativa vada verso la professionalizzazione e il lavoro per obiettivi per tutti i collaboratori con qualsiasi inquadramento. A tal fine potrà essere avviata una sperimentazione, su base volontaria, finalizzata a rilevare le abitudini lavorative degli *smart worker* che preveda anche la raccolta di log e dati di sistema per analisi e rilevazioni statistiche, garantendo l'anonimato dei collaboratori coinvolti.

Articolo 67 – Strumentazioni

1 - L'Ente è tenuto, di norma, a fornire gli strumenti informatici in uso allo Smart Worker e questo ne garantisce la sicurezza e il buon funzionamento.

2 - Se non è oggettivamente possibile rispettare quanto definito al periodo precedente, al fine di rendere la prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore può essere autorizzato, sino a che l'ente non riesca a fornirli, a utilizzare strumenti tecnologici e direte propri; la configurazione deve essere comunque sempre effettuata dall'Ente.

3- Le parti prendono atto del pronunciamento del Dipartimento Funzione Pubblica che, a causa della mancanza di disposizioni specifiche normo-contrattuali in merito, non ritiene riconoscibile un rimborso al dipendente che utilizza strumentazione informatica e connessione propria. Se verrà specificatamente previsto dalle norme o dai CCNL di volta in volta applicabili, le parti convengono che il lavoratore che utilizza strumenti informatici e connessione propria avrà diritto al rimborso proporzionale delle spese sostenute per il tempo di utilizzo.

Articolo 68 – Controlli e sanzioni disciplinari

1 - Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa, incluse quelle previste per l'utilizzo della strumentazione informatica, di quelle inerenti il Codice di comportamento applicabile ai dipendenti dell'Ente, verranno applicate le sanzioni disciplinari indicate nel codice disciplinare vigente in relazione alla gravità del comportamento.

Articolo 69 – Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

1 - Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, anche se occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il prescelto luogo di lavoro. È tutelato, quindi, anche l'infortunio in itinere, come per il resto del personale “quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza” (art. 23 co.3 L.81/17).

Articolo 70 – Norma generale

1 - Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi

nonché al codice di comportamento aziendale.

allegato A)

**“Sistema di Misurazione
e
Valutazione della Performance”
(SMiVaP)**

TITOLO I - Aspetti generali

Art. 1 - Ambito di applicazione

1. Gli articoli 16 comma 2, 31, commi 1 del DLgs 150/2009 come modificato dal D.Lgs. nr. 74/2017 in attuazione dei principi e criteri direttivi previsti dall'art. 17, comma 1, lettera r), Legge 7 agosto 2015, nr. 124 e gli articoli 2, 3, 6 del DLgs 141/2011 trovano diretta applicazione nell'ordinamento dell'Ente.
2. Gli articoli 3, 4, 5, comma 2, 7, 9, 15, comma 1, 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26, 27, comma 1, e l'articolo 62, commi 1-bis e 1-ter del DLgs 150/2009, l'articolo 5 commi 11, 11-bis, 11-ter, 11-quater, 11-quinquies del Decreto Legge 95/2012 convertito dalla Legge 7 agosto 2012 n. 135 recano norme di diretta attuazione dell'articolo 97 della Costituzione e costituiscono principi generali ai quali l'Ente adegua il proprio ordinamento.

Art. 2 - Principi generali

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono volte al miglioramento della qualità dei servizi dell'Ente alla Comunità nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati raggiunti dai singoli e dalle unità organizzative, in un quadro di trasparenza e di pari opportunità di diritti e doveri.
2. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo quanto previsto dalla Legge e dal presente Regolamento e conformemente agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica.
3. L'Ente promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi economici e di carriera.
4. E' vietata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente Regolamento.
5. Il rispetto delle disposizioni del presente Regolamento rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

Art. 3 – Trasparenza

1. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti ogni fase del ciclo di gestione della performance. A tal fine pubblica quanto dovuto sul proprio sito istituzionale, in apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente».
2. Ai dirigenti preposti agli uffici coinvolti, il mancato assolvimento totale o parziale degli obblighi di pubblicazione di cui al presente articolo può comportare sanzioni disciplinari e incidere sulla valutazione di performance fino a determinare il divieto di erogazione della retribuzione di risultato.
3. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5-bis del DLgs 33/2013, costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque

valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili

TITOLO II - Ciclo di gestione della performance

Sezione 1 - Sistema di misurazione e valutazione

Art. 4 - Definizione

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2, l'Ente sviluppa il ciclo di gestione della performance in maniera coerente con i contenuti e con i cicli di programmazione e di bilancio,.
2. Il Nucleo di Valutazione (di seguito NV) propone alla Giunta l'adozione del Sistema di misurazione e valutazione della performance (da qui in avanti SMIVAP).
3. Il SMIVAP individua, in coerenza con i principi di cui al DLgs 150/2009 e ssmm come attualmente modificato:
 - la metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale della dirigenza e del personale;
 - le fasi, i tempi, le modalità e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - la periodicità delle verifiche infra annuali sullo stato di attuazione degli obiettivi;
 - le procedure bonarie di conciliazione relative alla valutazione della performance individuale;
 - le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione e di bilancio;
 - gli elementi di dettaglio dei fattori valutativi della performance individuale, il loro peso e la struttura delle schede di valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale;
4. Il ciclo di gestione della performance prende corpo nel documento triennale ed annuale -Piano della performance dell'Ente, viene rendicontato consuntivamente con cadenza annuale nella Relazione sulla Performance. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - i. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, unitamente al peso degli obiettivi anzidetti, dei relativi indicatori e dei valori attesi di risultato tenendo conto anche dei risultati dell'anno precedente;
 - ii. collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
 - iii. monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - iv. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai competenti organi interni ed esterni, ai cittadini e ai soggetti interessati;
 - v. utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.

Art. 5 - Performance organizzativa dell'Ente

1. La performance organizzativa dell'Ente è il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati all'Ente nel suo complesso e alle unità organizzative dell'Ente stesso, unitamente all'andamento dei dati di produzione e al livello della soddisfazione degli utenti e dei portatori d'interesse in relazione alla realizzazione della missione istituzionale dell'Ente e delle unità organizzative medesime.

2. La valutazione della performance organizzativa avviene attraverso la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi mediante indicatori, attraverso la verifica degli andamenti produttivi dell'esercizio in esame comparati in serie storiche e, ove possibile, attraverso raffronti ed analisi con realtà omologhe, e attraverso l'analisi del gradimento dei destinatari dei servizi o dei portatori d'interesse.

Art. 6 - Performance individuale

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale è finalizzato alla valutazione annuale della prestazione complessiva generata dai singoli, in coerenza con il ruolo ricoperto all'interno dell'organizzazione.
2. Essa viene espressa, in linea generale, dal grado di raggiungimento di obiettivi specifici attribuiti dal dirigente, nel caso dei dipendenti anche con incarico di elevata qualificazione, e dalla giunta ai dirigenti attraverso il documento programmatico Piano performance unitamente agli ulteriori fattori di cui all'art 7.

Art. 7 – Caratteristiche del sistema di misurazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione, con riferimento ai dirigenti, è articolato nei seguenti fattori di valutazione:
 - Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali ;
 - indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva
 - Performance complessiva dell'Ente;
 - Competenze manageriali e professionali nonché comportamenti organizzativi posti in essere nell'espletamento del proprio ruolo;
 - Capacità di valutare i propri collaboratori, dimostrata anche attraverso una significativa differenziazione delle valutazioni: ove il dirigente non abbia collaboratori, il peso di quest'ultimo fattore è attribuito al fattore di cui alla precedente lettera d);
2. Il sistema di misurazione del personale non dirigente è articolato sui seguenti fattori di valutazione
 - o **performance individuale** definita da:
 - Grado di raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo assegnati; ove eccezionalmente non siano assegnati obiettivi individuali o di gruppo, il peso del fattore è attribuito al successivo fattore sub b);
 - Competenze e comportamenti organizzativi messi in atto nell'espletamento del proprio ruolo.
 - o **Performance organizzativa** della struttura di appartenenza;
3. Il peso dei singoli fattori valutativi per le diverse categorie di personale è indicato nell'allegato B.

Art. 8 - Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale dell'Ente, alle priorità ed alle strategie dell'Amministrazione e, in quanto rilevanti e strategici, di numero limitato;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato;
- commisurati, ove possibile, ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

2. Gli obiettivi si articolano in:

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;

b) obiettivi specifici, individuati in coerenza con la direttiva annuale adottata ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286.

3 - 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.

Art. 9 -Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa delle unità operative / servizi/settori

1 - La misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne specifici aspetti riferiti ai seguenti ambiti:

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

(h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

2. I cittadini e gli altri utenti finali contribuiscono attivamente alla misurazione della performance organizzativa:

- a) I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente al Nucleo di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati.
- b) L'Ente adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi, secondo quanto stabilito dal comma 1, lettere c) ed e).
- c) Gli utenti interni partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto.
- d) I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei soggetti di cui alle lettere a), b) e c) sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'Ente.

Sezione 2 - Gli strumenti di rappresentazione della performance

Art. 10 - Piano della performance

1. Entro il termine previsto dalla vigente normativa la Giunta individua, sulla base delle linee programmatiche di mandato, con apposita delibera di indirizzo, gli obiettivi strategici che saranno declinati in obiettivi operativi all'interno Piano delle performance. La delibera di indirizzo individua la unità organizzativa responsabile, autonomamente o in collaborazione con altre, del perseguimento di ciascun obiettivo strategico.
2. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, l'Ente redige annualmente, nei termini di legge, un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti, gli strumenti e il ciclo della programmazione e di bilancio.
3. Il Piano della performance individua triennialmente e annualmente gli obiettivi strategici e operativi dei dirigenti delle strutture apicali in coerenza con le linee programmatiche di mandato, la deliberazione di indirizzo di cui al precedente c. 1 e definisce gli indicatori e i valori target per la misurazione e la valutazione degli obiettivi medesimi.
4. In coerenza con il Piano della performance i dirigenti assegnano annualmente gli obiettivi al restante personale.
5. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi, degli indicatori o dei target sono tempestivamente oggetto di modifica del Piano della performance stesso.
6. La mancata adozione del Piano della performance costituisce condizione ostativa all'erogazione di premi e incentivi a qualsiasi titolo e in relazione ad ogni tipologia di incarico.

Art. 11 - La Relazione sulla performance

1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, entro i termini di legge, l'Ente redige annualmente un

documento consuntivo, da sottoporre all'approvazione della Giunta, e alla successiva validazione da parte del Nucleo di Valutazione, denominato Relazione sulla performance.

2. In caso di mancata adozione della Relazione sulla performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e di ogni altra forma di incentivo o premio.

Sezione 3 - Il processo di valutazione

Art. 12 – Soggetti

1. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale in coerenza con il Sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. La misurazione e valutazione delle performance organizzativa di ciascuna struttura amministrativa e dell'Ente nel suo complesso è svolta dal Nucleo di Valutazione, con il supporto delle strutture preposte al ciclo di gestione della performance;
3. Il Nucleo di Valutazione propone al Sindaco la valutazione della performance delle figure apicali dell'Ente.
4. Ai dirigenti compete la valutazione delle performance del personale loro assegnato.
5. Il dipendente che, nel corso dell'anno solare, a seguito di mobilità interna abbia prestato servizio presso più unità organizzative è valutato dal dirigente della struttura presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo, interpellati i dirigenti responsabili delle altre strutture. In caso di parità temporale, la valutazione è effettuata dal dirigente della struttura di ultima assegnazione interpellati i dirigenti responsabili delle altre strutture.
6. I cittadini e gli altri utenti finali, in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'Ente, partecipano alla valutazione della performance organizzativa dell'Ente.

Art. 13 – Oggetto della valutazione

1. In sede di valutazione annuale di performance individuale, oltre alla considerazione dei fattori di cui all'art. 6, il valutatore effettua una ricognizione di quanto la normativa nazionale, regionale e i regolamenti dell'Ente considerano rilevante ai fini della valutazione stessa e, sulla base di ciò, applica i relativi eventuali correttivi che possono incidere sulla valutazione finale e sulla conseguente retribuzione di risultato. Quest'ultima, a fronte di detti correttivi, può essere ridotta come segue:
 - nel caso di lacune frequenti e di comportamenti difformi ritenuti gravi per tipologia o impatto, non viene erogata l'indennità di risultato;
 - nel caso di lacune saltuarie e di comportamenti difformi di minore gravità, viene ridotta l'indennità di risultato da un minimo del 20% ad un massimo del 50%.

Art. 14 – Fasi della valutazione

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

- (b) Monitoraggio. Almeno una volta in corso d'anno il valutatore effettua il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi, di avanzamento delle attività correnti e dei comportamenti e delle competenze poste in essere dai valutati, redigendo apposito sintetico verbale.
- (c) Consuntivazione. Questa fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva. I valutati predispongono apposita sintetica relazione, utilizzando idoneo schema standardizzato, nella quale rendicontano il livello di raggiungimento degli obiettivi e gli eventuali scostamenti, nonché per i restanti fattori di valutazione, i principali elementi utili ai fini della valutazione del fattore medesimo.
- (d) Valutazione. Il valutatore, raccolti gli elementi misurazione della performance organizzativa risultante dalla Relazione sulla performance, compila la scheda di valutazione. Il valutatore, ove necessario, può acquisire ulteriori informazioni documentali mediante colloquio con il valutato. Il valutatore può discostarsi dagli esiti di misurazioni oggettive dei fattori valutativi quando il raggiungimento degli obiettivi sia stato condizionato dalla presenza di variabili esogene o endogene oggettive non controllabili e non prevedibili dal valutato. Successivamente il valutatore redige la scheda di valutazione e la presenta al valutato ovvero la inoltra al Servizio Personale per la trasmissione al valutato medesimo. Contestualmente alla presentazione o alla trasmissione, la scheda di valutazione è controfirmata per presa visione dal valutato.

Art. 15 – Tempi della valutazione

1. Le fasi della valutazione di cui al precedente articolo sono attuate entro le seguenti date, che costituiscono limite temporale non valicabile:
 - Assegnazione degli obiettivi, entro il primo trimestre successivo alla data prevista per legge per l'adozione del bilancio di previsione dell'anno di riferimento. La mancata approvazione per quella data del bilancio di previsione e del Piano della performance comporta comunque l'adozione di un Piano provvisorio contenente obiettivi individuali o di gruppo da perseguire nell'attesa degli obiettivi definitivi.
 - Monitoraggio: almeno una verifica intermedia, di norma, entro il 30 settembre;
 - Consuntivazione, di norma, entro il mese di marzo dell'anno successivo all'annualità oggetto di valutazione;
 - Valutazione, di norma, entro il 30 aprile, e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo all'annualità oggetto di valutazione.
2. Il mancato rispetto dei limiti temporali previsti dal precedente comma è considerato rilevante ai fini della valutazione individuale dei dirigenti che se ne fossero resi responsabili.

Art. 16 – Scheda di valutazione della performance e modalità di distribuzione dei premi

- 1 - Lo strumento consuntivo della valutazione della performance è costituito dalla scheda di valutazione.
- 2 - La scheda deve contenere i seguenti elementi:
 - per ogni fattore di valutazione deve restituire un punteggio in relazione al peso del fattore e la sintetica motivazione, obbligatoriamente ove da detto punteggio emerga una valutazione meno che adeguata ovvero eccellente;
 - la totalizzazione espressa in centesimi della valutazione complessiva;
 - il posizionamento del risultato totale tra i livelli premiali previsti: nel caso di personale

non dirigente e non incaricato di EQ il sistema livelli premiali solo per quanto attiene la performance individuale – la premialità legata alla performance organizzativa della struttura dell'Ente trova analitica descrizione nel successivo art 17;

- le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
- la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;
- la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

Art. 17 – Premialità previste per il personale non dirigente e senza incarico di Elevata Qualificazione

1. I dipendenti senza qualifica dirigenziale e senza incarico di Elevata Qualificazione, partecipano al sistema premiante di cui al presente regolamento, in presenza delle seguenti condizioni:

- hanno, nell'arco solare, lavorato almeno 4 mesi continuativi nell'Ente;
- hanno raggiunto, nella valutazione di performance individuale, descritta nell'art 6 del presente, almeno il livello di “adeguatezza”;

2. In presenza delle suddette condizioni, i dipendenti di cui all'oggetto, verranno valutati nella seguente modalità:

a) performance individuale, espressa dal grado di raggiungimento di obiettivi specifici individuali e/o di gruppo assegnati, attribuiti dal Dirigente o da un suo delegato e dalle capacità comportamentali nonché dal livello di professionalità dimostrati dal dipendente nell'arco dell'anno: la premialità legata alla performance individuale viene erogata secondo il meccanismo dei livelli premiali così come meglio illustrato nel successivo allegato B);

b) performance organizzativa della struttura di appartenenza, descritta all'art 9 del presente allegato, rappresentata dalla valutazione espressa dal Nucleo di Valutazione e/o dal dirigente della struttura stessa ed espressa in sede di valutazione delle figure apicali;

3. La premialità per la performance organizzativa di cui al punto b) viene riparametrata, oltre che dalla valutazione nel suo complesso, anche da:

- a) decurtazioni in merito a personale con contratto a tempo parziale;
- b) decurtazioni in merito a personale che non abbia lavorato per tutto l'anno solare;

4. Inoltre, la premialità di cui all'art 9 del presente allegato, non verrà erogata secondo il sistema di distribuzione in livelli premiali, ma solo attraverso una riparametrazione dei valori rispetto alla categoria contrattuale di appartenenza del dipendente.

5. E previsto, inoltre un “premio di maggiorazione” per i dipendenti che conseguano valutazioni sulla performance individuale uguali o superiori a 95/100 (per un numero massimo del 10% di coloro che hanno tale valutazione) ed è attribuito attraverso una maggiorazione del premio individuale pari al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato sulla performance individuale con risultato uguale o superiore a 95/100. In caso di parità di punteggio, ha la precedenza il dipendente più giovane.

Art. 18 – Richiesta di riesame

1. Entro 7 giorni di calendario, dalla data della presentazione o trasmissione della scheda di valutazione, il valutato può presentare al valutatore una richiesta di riesame necessariamente in forma scritta, motivata e circostanziata. Il valutatore ha 10 giorni, di calendario, di tempo per rispondere a detta richiesta, previo eventuale colloquio di approfondimento con il valutato.

Art. 19 – Responsabilità

1. 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 decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni del decreto 150/2009 e ssmm. I provvedimenti sono assunti dalla Giunta, sentito il Comitato dei garanti.
2. Il dirigente può farsi assistere da un difensore o da un rappresentante sindacale.
3. Il Comitato dei garanti esprime il parere entro il termine perentorio di sessanta giorni dalla costituzione. Decorso tale termine si prescinde dal parere.
4. Nei casi in cui la mancata adozione del Piano o della Relazione sulla performance dipenda da omissione o inerzia dell'organo di indirizzo politico amministrativo, l'erogazione dei trattamenti e delle premialità è fonte di responsabilità amministrativa del titolare dell'organo che ne ha dato disposizione e che ha concorso alla mancata adozione del Piano. In caso di ritardo nell'adozione del Piano o della Relazione sulla performance, l'Ente comunica tempestivamente le ragioni del mancato rispetto dei termini al Dipartimento della funzione pubblica.

TITOLO III - Sistema Premiale

Sezione 1 – Sistema incentivante

Art. 20 – Definizione e finalità

- 1 - Il sistema incentivante comprende l'insieme degli strumenti monetari e organizzativi finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
- 2 - La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
- 3 - L'Ente prevede che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance venga attribuita ad una parte limitata del personale dipendente e dirigente.
- 4 - Costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
 - la retribuzione di risultato e gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività;
 - la progressione economica orizzontale;
 - l'attribuzione di incarichi e di responsabilità;
 - il bonus annuale delle eccellenze;
 - il premio annuale per l'innovazione;
 - il premio di efficienza;
 - l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale;
 - la progressione di carriera;
 - le incentivazioni di prestazioni o di risultati del personale previsti da specifiche disposizioni di legge.

Art. 21- Progressioni economiche e di carriera

1. L'Ente riconosce selettivamente le progressioni economiche di cui all'articolo 52, comma 1-bis, del DLgs 30 marzo 2001, n.165 sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dall'applicazione del sistema di valutazione.
3. Ai sensi dell'articolo 52, comma 1-bis, del DLgs n. 165 del 2001, come introdotto dall'art. 62 del DLgs 150/2009, l'Ente copre i posti disponibili nella dotazione organica attraverso concorsi pubblici, con riserva non superiore al cinquanta per cento a favore del personale interno, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.
4. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze delle amministrazioni, come attestate dall'applicazione del sistema di valutazione.
5. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica e dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore.
6. La disciplina specifica dei concorsi riservati è contenuta in apposito Regolamento.

Art. 22 -Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. L'Ente favorisce la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti ai fini del continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. La professionalità sviluppata e attestata dall'applicazione del sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

Art. 23 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. L'Ente riconosce e valorizza i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti e a tali fini:
 - promuove l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
 - favorisce la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.

2 - Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse rese a ciò disponibili dall'Ente.

Art. 24 - Premio di efficienza

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

Sezione 2 – Risorse e premialità

Art. 25 – Definizione annuale delle risorse

1 - 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 - Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quelli introdotti dalla normativa nazionale o regionale, e di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, l'ente può definire eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

TITOLO IV – Nucleo di Valutazione

Art. 26 - Definizione e composizione

1. Il Nucleo di Valutazione (NV) di cui all'art. 7, c. 2, lett. a) del d.lgs. 150/2009 è un organo monocratico o collegiale che opera secondo principi di indipendenza, cui l'Ente affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di performance management, nonché la sua corretta applicazione.
2. Il NV opera nel rispetto dei principi del d.lgs. 150/2009.

Art. 27 - Nomina, durata, cessazione e revoca

1. Il NV è nominato con decreto del Sindaco per un periodo di tre anni e può essere rinnovato per lo stesso arco temporale
2. Il NV è nominato a seguito di procedura ad evidenza pubblica finalizzata alla valutazione comparativa dei curricula che inizia con la pubblicazione di un apposito avviso nel quale sono indicati i requisiti richiesti, i termini e le modalità di presentazione delle domande ovvero con le modalità di cui all'art. 7 c. 6 quater DLgs 165/2001, comunque nel rispetto dei requisiti e delle incompatibilità previste nel presente regolamento.
3. Il Sindaco, all'atto della nomina del NV, ove questo sia collegiale, ne individua il Presidente.
4. Nel caso di sostituzione di un componente la durata dell'incarico del nuovo membro è limitata al tempo residuo sino alla scadenza del termine triennale, calcolata a decorrere dalla nomina dell'intero organismo.
5. Tutti gli atti del procedimento di nomina sono pubblici.
6. I componenti del NV sono revocabili solo per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa e cessano dall'incarico per:
 - dimissioni volontarie;
 - impossibilità non motivata, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni;

- per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità previste dal successivo art. 33.

Art. 28 – Requisiti

1. I componenti del NV non devono essere in quiescenza all'atto della nomina, e devono essere in possesso di laurea magistrale, specialistica o vecchio ordinamento e di almeno 5 anni di esperienza professionale post laurea nelle seguenti aree: controllo strategico e di gestione, organizzazione e personale, misurazione e valutazione della performance, management e organizzazione delle amministrazioni pubbliche.
2. Il curriculum vitae dei componenti del NV deve essere pubblicato sul sito dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 29 – Incompatibilità

1. I componenti del Nucleo di Valutazione non possono essere nominati tra soggetti che:
 - rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la nomina;
 - abbiano rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con partiti politici o organizzazioni sindacali, ovvero abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina;
 - siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la nomina;
 - valgono inoltre le incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del codice civile.

Art. 30- Struttura tecnica di supporto del NV

1. Il NV, per lo svolgimento delle proprie funzioni, si avvale di una struttura tecnica, avente funzioni di supporto metodologico, operativo e di segreteria amministrativa.
2. La Giunta individua la struttura tecnica di supporto all'attività del NV.

Art. 31 - Tipologia di funzioni

1 - Le funzioni del NV hanno riguardo sia ad aspetti metodologici che di verifica, garanzia e certificazione del sistema di *performance management* dell'ente.

2 - Per lo svolgimento di tali funzioni il NV:

- si coordina direttamente con il vertice gestionale dell'Ente, e con le unità organizzative poste a presidio dei sistemi operativi dell'ente, con particolare riferimento ai controlli interni, al personale, all'organizzazione, alla programmazione e controllo, al bilancio ed ai sistemi informativi;
- si avvale della struttura tecnica di supporto all'uopo individuata.

3- Oltre a quelle definite nel presente regolamento, il Nucleo di Valutazione presidia le funzioni espressamente previste dalle leggi statali e dell'Ente.

4 - Possono essere assegnati al Nucleo di Valutazione ulteriori compiti aggiuntivi transitori coerenti con i temi relativi al sistema di gestione della performance.

5 - I dirigenti e le strutture cui sono preposti, in base ai propri compiti e alle proprie responsabilità,

collaborano con il NV per l'espletamento di tutti i compiti allo stesso assegnati. Tale collaborazione è rilevante ai fini della valutazione della performance individuale dei dirigenti.

Art. 32 – Funzioni

1. Il NV svolge funzioni di supporto alla definizione, alla valutazione del funzionamento e alla manutenzione del sistema di *performance management* e dei sottosistemi che lo compongono.
2. Il NV svolge le proprie funzioni con il supporto delle strutture dell'Ente stesso e, in particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - monitora il funzionamento complessivo del sistema di misurazione e valutazione della performance, della trasparenza e dell'integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - valida le periodiche modifiche e revisioni del Sistema di misurazione e valutazione;
 - valida la relazione sulla performance;
 - esercita la funzione di valutazione dei dirigenti e propone al Sindaco gli esiti della valutazione;
 - vigila sulla corretta applicazione dei principi contenuti nelle linee guida, nelle metodologie e negli strumenti predisposti da Dipartimento di Funzione Pubblica;
 - valida le regole metodologiche e le linee guida del sistema integrato di controllo strategico e di gestione e di valutazione dei dirigenti;
 - promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e amministrazione, nonché alla Corte di Conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica ;
 - valida i risparmi sui costi di funzionamento effettivamente realizzati ai fini dell'applicazione del premio di efficienza;
 - propone gli interventi correttivi sulle criticità riscontrate nell'ambito delle funzioni di cui ai punti precedenti e propone i provvedimenti necessari;
 - esegue ogni altro compito assegnato dalle leggi e dai regolamenti.
3. Il NV esprime i pareri richiesti dalla Giunta e dai dirigenti apicali su specifiche problematiche attinenti le funzioni elencate al secondo comma e a quelle ulteriori funzioni assegnate dalle leggi statali e dell'Ente.

Art. 33 - Convocazione e ordine del giorno

1. Il NV si riunisce nella sede legale dell'ente ovvero con idonee modalità telematiche. Quest'ultima garantisce la disponibilità di locali e strumenti idonei allo svolgimento dell'attività dell'organismo.
2. Ove il NV sia collegiale, il Presidente ne convoca le riunioni almeno quarantotto ore prima della data stabilita, sentiti i componenti dell'organismo. La convocazione è comunicata ai componenti per via telematica.
3. Il Presidente il NV stabilisce l'ordine del giorno, anche sulla base delle indicazioni dei componenti. Durante le riunioni, se nessuno dei partecipanti si oppone, possono essere esaminati anche argomenti urgenti non inseriti all'ordine del giorno, ove se ne ravvisi l'opportunità.
4. La convocazione può essere richiesta congiuntamente dagli altri due componenti. In tal caso il NV è convocato entro tre giorni dalla richiesta.

5. Le sedute del NV non sono pubbliche. In relazione agli argomenti trattati possono essere convocati i dirigenti o gli altri soggetti direttamente coinvolti nei processi di misurazione e valutazione della performance. I dipendenti convocati devono garantire presenza personale.

Art. 34 - Validità delle riunioni e decisioni

1. Ove il NV sia collegiale, per la validità delle riunioni è richiesta la presenza di almeno due componenti.
2. Ove il NV sia collegiale, le decisioni del NV sono adottate a maggioranza dei votanti e sono riportate all'interno del verbale della riunione che viene sottoscritto dai componenti presenti.
3. I verbali e il materiale di lavoro rimangono a disposizione dell'amministrazione presso la struttura di supporto al NV, che funge da Segreteria.

Art. 35 – Compenso

1. Ai componenti esterni viene corrisposto un compenso commisurato dalla Giunta in percentuale al compenso del revisore.

TITOLO V – Norme transitorie e finali

Art.36– Obblighi dei dirigenti

1. In ogni caso, e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale, decentrata ed integrativa, nonché dal presente regolamento, è fatto obbligo ai dirigenti di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale collaborazione con il NV e le strutture preposte al controllo strategico e di gestione e alla valutazione del personale, per consentire la piena applicazione del presente regolamento.
2. La mancata o intempestiva collaborazione è rilevante ai fini della valutazione della performance individuale.

Art. 37 – Informativa sindacale

1. Il presente allegato al regolamento viene trasmesso alle rappresentanze sindacali dei dirigenti e dei dipendenti.
2. Le strutture deputate al ciclo di gestione della performance e il Servizio Personale, con la collaborazione del Nucleo di Valutazione, attivano specifici percorsi informativi indirizzati al personale dell'Ente.

allegato B)

**“Sistema di Misurazione e
Valutazione della Performance”
(SmiVaP)**

Modalità di pesatura e distribuzione delle premialità

**SISTEMA DI VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE
DELLA DIRIGENZA E DEL PERSONALE**

Sistema di valutazione di performance complessiva della Dirigenza, delle PO e delle Alte Professionalità

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO PER FIGURE DIRIGENZIALI	PESO PER TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE e Alte Professionalità
Obiettivi individuali	20	30
Differenziazione nelle valutazioni dei collaboratori	5	--
Competenze e comportamenti manageriali, professionali e organizzativi	25	30
Performance organizzativa della unità operativa di appartenenza	40	40
Performance organizzativa dell'intero ente	10	--
Totale	100	100

Sistema di Valutazione di performance individuale del personale inquadrato nelle aree di operatori – operatori esperti – istruttori - funzionari

FATTORE DI VALUTAZIONE	Peso per i dipendenti appartenenti alle aree “operatori” ed “operatori esperti”	Peso per i dipendenti appartenenti all'area “istruttori”	Peso per i dipendenti appartenenti all'area “funzionari”
Obiettivi individuali	-	20	40
Competenze e comportamenti professionali e organizzativi	100	80	60
Totale	100	100	100

***Sistema di Valutazione di performance organizzativa del personale
inquadrate nelle aree di operatori – operatori esperti – istruttori - funzionari***

FATTORE DI VALUTAZIONE	Personale inquadrato nelle aree operatori – operatori esperti – istruttori - funzionari
Valutazione della performance organizzativa della struttura di appartenenza, espressa in sede di valutazione del responsabile di riferimento	Voto performance organizzativa unità appartenenza x 100 / 40
Totale	Max 100

Chiarimenti in merito alla valutazione della performance per le figure dirigenziali e per i dipendenti con incarico di elevata qualificazione

- a) per "**obiettivi individuali**" che si intendono specifici obiettivi individualmente assegnati e formalmente attribuiti alla dirigenza nel piano delle performance annuale e al personale incaricato di EQ mediante specifico atto assunto dal dirigente entro i termini temporali indicati dal SMIVAP. Gli obiettivi devono essere in linea con le caratteristiche previste dall'art. 7 del SMIVAP ed essere corredati da specifici indicatori/target che li rendano inequivocamente misurabili e verificabili. I dirigenti e le EQ debbono avere obiettivi loro attribuiti, pena la non erogabilità dell'eventuale premio. La loro valutazione viene esperita dal Dirigente per le figure incaricate di EQ e dal nucleo di valutazione, nella sua proposta valutativa al Sindaco, per quanto alle figure dirigenziali.
1. Per "**Performance organizzativa della struttura di appartenenza**" si intende il grado di realizzazione di quanto descritto all'art. 9 del SMIVAP e viene valutata dal Nucleo di Valutazione in riferimento alle figure dirigenziali, nella espressione del proprio giudizio da sottoporre poi al Sindaco in carica, e dal dirigente per tutte le posizioni organizzative.
 2. Per **Differenziazione nelle valutazioni dei collaboratori** oggetto di misura del solo personale con qualifica dirigenziale, si intende la misura sulla capacità di valutare i propri collaboratori mediante significativa differenziazione delle valutazioni;
 3. la valutazione sulle **Competenze e comportamenti professionali e organizzativi (e manageriali nel caso della dirigenza)** esprime il giudizio sulle le competenze dimostrate e gli aspetti di natura comportamentale su cui l'Ente o il Nucleo di Valutazione, ovvero il dirigente valutatore, ritengono prioritario orientare il comportamento del personale. I principali elementi di valutazione del fattore sono riportati nelle tabelle seguenti e, annualmente, il Piano della performance o il NdV per i dirigenti ed il dirigente per i propri collaboratori individuano quelli di maggiore rilevanza per l'anno di riferimento, fino ad un massimo di tre elementi.
 4. **Performance organizzativa dell'Ente** Il presente fattore rappresenta la performance generale dell'Ente rispetto alla quale tutta la dirigenza è coinvolta e misurata. La performance generale dell'Ente rappresenta, in assenza di ulteriori indicazioni, contenute nel Sistema di misurazione e valutazione adottato ai sensi dell'art.4 o nel Piano della performance, il grado di attuazione di tutti gli obiettivi strategici. Il Piano della performance può prevedere che la performance generale dell'Ente sia misurata attraverso specifici indicatori di impatto in grado di rappresentare l'efficacia delle politiche pubbliche. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti di quanto richiesto dall'Ente.

Chiarimenti in merito alla valutazione della performance per tutti gli altri dipendenti dell'Ente:

Il personale dipendente non dirigente e privo di incarico di elevata qualificazione verrà valutato sulla

- **performance individuale**, le cui variabili sono:

1. valutazioni sugli **"obiettivi individuali"** che sono specifici obiettivi individualmente assegnati e formalmente attribuiti al singolo od a gruppi di dipendenti. Detti obiettivi sono affidati al personale mediante specifico atto assunto dal responsabile entro i termini temporali indicati dal presente SMIVAP. Gli obiettivi devono essere in linea con le caratteristiche previste dall'art. 7 ed essere corredati da specifici indicatori/target che li rendano inequivocamente misurabili e verificabili
5. valutazione sulle **Competenze e comportamenti professionali e organizzativi** che esprime il giudizio sulle le competenze dimostrate e gli aspetti di natura comportamentale su cui il responsabile valutatore, ritiene prioritario orientare il comportamento del personale. Ogni anno la relativa scheda illustrativa contenente tali variabili deve essere attribuita ad ogni dipendente con indicazione precisa di quelle di maggiore rilievo (massimo 3)

- e **performance organizzativa** e quindi sulla:

6. **"Performance organizzativa della struttura di appartenenza"** che si intende essere il grado di realizzazione di quanto descritto all'art. 9 del SMIVAP e viene valutata dal Nucleo di Valutazione in riferimento alle figure dirigenziali, nella espressione del proprio giudizio da sottoporre poi al Sindaco in carica, e dal dirigente per tutte le EQ. La stessa valutazione si ribalta su tutti i dipendenti facenti capo alla stessa struttura organizzativa: il premio corrispondente verrà distribuito con ponderazione basata sulla categoria contrattuale di appartenenza del dipendente. La premialità così calcolata verrà diminuita secondo quanto previsto dall'art 17, comma 3, comma a) e b) del SMIVAP;

**Competenze e comportamenti manageriali, professionali e organizzativi
PER I DIRIGENTI E I TITOALI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Elementi di dettaglio	Descrizione
Capacità manageriali	Definizione e adozione di piani di lavoro e di cronoprogrammi di attività finalizzati al migliore funzionamento della struttura e impiego delle risorse, al migliore perseguimento degli obiettivi assegnati e al monitoraggio dei tempi. Messa in atto di azioni finalizzate al <i>problem finding</i> e al <i>problem solving</i> . Assunzione di decisioni adeguate e con senso delle priorità, anche in situazioni critiche. Coordinamento efficace del personale.
Valorizzazione risorse umane	Adozione di misure volte alla crescita professionale delle r. u., orientando costantemente il personale assegnato alla cultura del risultato, all'innovazione e al miglioramento della qualità dei servizi mediante rafforzamento della capacità amministrativa, sviluppo di nuove competenze e conoscenze e piena responsabilizzazione. Delega ai collaboratori di attività tecniche anche qualificate e di coordinamento intermedio, pur mantenendo il pieno controllo e la responsabilità sui risultati. Prevenzione e gestione dei conflitti organizzativi.
Grado di cooperazione e capacità di comunicazione interna ed esterna	Miglioramento continuo della capacità di rapportarsi con le altre strutture dell'Ente per il raggiungimento di obiettivi comuni. Miglioramento della capacità di fornire risposte adeguate alle sollecitazioni provenienti da soggetti esterni, pubblici e privati.
Complessità organizzativa e innovazione	Miglioramento della funzionalità e dell'efficienza delle strutture amministrative, anche attraverso la riprogettazione dei processi di lavoro nell'ottica della semplificazione dei procedimenti amministrativi di competenza. Tempestivo adeguamento dell'organizzazione della struttura assegnata alle variabili di contesto.
Ciclo di gestione della performance	Rispetto dei termini per il monitoraggio degli obiettivi strategici, operativi ed individuali. Tempestiva e sintetica predisposizione delle relazioni periodiche.
Aggiornamento e utilizzo delle conoscenze manageriali e tecnico-professionali	Costante sviluppo della propria professionalità sia in chiave manageriale che tecnico-professionale. Promozione della crescita delle professionalità interne alla propria struttura, anche mediante idonea promozione della formazione interna e dell'autoformazione.

**Competenze e comportamenti professionali e organizzativi
PER TUTTI I DIPENDENTI APPARTENENTI ALLE AREE DEGLI OPERATORI –
OPERATORI ESPERTI – ISTRUTTORI - FUNZIONARI**

Elementi di dettaglio	Descrizione
Conoscenze tecnico-professionali	Sviluppo della propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali anche mediante autoformazione.
Capacità propositiva	Proposta al management della struttura di soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa
Capacità attuativa	Compimento gli obiettivi assegnati anche in situazione di difficoltà.
Grado di autonomia operativa	Assolvimento, in autonomia coerente con la posizione, delle funzioni e compiti assegnati.
Capacità di reporting	Puntuale resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati. Attenzione costante al feedback.
Capacità di lavorare in gruppo	Portare a compimento gli obiettivi comuni, laddove gli obiettivi individuali siano parte di obiettivi di gruppo, sia internamente all'Unità organizzativa di appartenenza sia in collaborazione con altre Unità organizzative.
Flessibilità	Svolgimento, ove necessario, di funzioni e compiti nuovi attingendo alle proprie competenze, acquisendone di nuove anche mediante autoformazione e affiancamento.
Capacità di relazione	Relazionarsi in modo adeguato sia con gli utenti interni che con gli interlocutori esterni all'ente.
Adattabilità al contesto lavorativo	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti)

Ongi anno saranno identificati, degli elementi di dettaglio sopra indicati, i tre che costituiscono prioritariamente elemento di valutazione del dipendente sottoposto.

MODALITA' DI VALUTAZIONE PER:

- **la performance** del personale dirigente ed incaricato di elevata qualificazione;
- **la sola performance individuale per** il resto del personale dell'ente

La prestazione graduazione, 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:

INADEGUATO	La prestazione non risponde agli standard o alle attese. Il valutato manifesta comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Il valutato necessita di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
ADEGUATO	La prestazione è mediamente in linea con gli standard o le attese. Il valutato manifesta comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
DISTINTO	La prestazione è mediamente superiore agli standard o alle attese. Il valutato manifesta comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con sostanziale assenza di difetti o lacune.
ECCELLENTE	La prestazione è ampiamente superiore agli standard o alle attese. Il valutato manifesta comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Il comportamento del valutato è complessivamente assumibile quale modello di riferimento.

DISTRIBUZIONE DELLE PREMIALITA'**PUNTEGGIO – SOGLIA**

Si individua un punteggio-soglia sotto al quale non decorre alcuna forma di premialità e di retribuzione di risultato. Detto punteggio-soglia decorre da > di 70 centesimi per la dirigenza e le EQ e da > di 60 centesimi per il resto del personale

**DIRIGENTI E TITOLARI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
CORRELAZIONE PUNTEGGIO - PREMIO**

Il premio di risultato viene calcolata come segue:

PUNTEGGIO		Valutazione risultati	
DA	A		
0	≤ 70	inadeguato	NESSUN PREMIO
> 70	≤ 80	adeguato	RETRIBUZIONE 60 %
> 80	≤ 90	distinto	RETRIBUZIONE 80 %
> 90	≤ 100	eccellente	RETRIBUZIONE 100 %

La performance individuale è da intendersi “negativa” al di sotto del punteggio di 50/100 (Rif.to art.3 D.Lgs.n.150/2009 e s.m.i.).

**PERSONALE NON DIRIGENTE E NON INCARICATO di EQ
CORRELAZIONE PUNTEGGIO – PREMIO**

A) per la sola la performance individuale, e sulla base dei punteggi attribuiti, sono annualmente individuati quattro livelli di premialità:

PUNTEGGIO		Valutazione risultati	
DA	A		
0	≤ 60	Inadeguato – 4 [^] fascia	NESSUN PREMIO - 0
> 60	≤ 80	Adeguato – 3 [^] fascia	Premio base - 1
> 80	≤ 90	Distinto – 2 [^] fascia	Premio base + 25% = 1,25
> 90	≤ 100	Eccellente – 1 [^] fascia	$(\text{Premio base} + 25\%) + \frac{\text{premio base} + 25\%}{2}$ = 1,875

La performance individuale è da intendersi “negativa” al di sotto del punteggio di 50/100 (Rif.to art.3 D.Lgs.n.150/2009 e s.m.i.).

A quanto sopra calcolato, si aggiunge:

B) il premio di performance organizzativa, a cui il dipendente avrà accesso solo nel caso in cui la sua valutazione sulla performance individuale risulti > di 60/100 (ovvero abbia raggiunto almeno il livello di adeguatezza): detto premio non sarà distribuito in base al meccanismo delle fasce merito, ma calcolato, sul budget totale dell'Ente, in proporzione alla valutazione di performance organizzativa della struttura di appartenenza e con un meccanismo di ponderazione basato sulla categoria contrattuale. Il premio per performance organizzativa sarà proporzionalmente ridotto in base a:

- contratto a tempo parziale;
- cessazione/assunzione in corso d'anno

solo per alcuni dipendenti:

C) premio di maggiorazione: ai dipendenti che conseguano valutazioni sulla performance individuale

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fidenza

(rif. A) uguali o superiori a 95/100 (per un numero massimo del 10% di coloro che hanno tale valutazione), è attribuita **una maggiorazione del premio individuale** pari al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato *sulla performance individuale* con risultato uguale o superiore a 95/100. In caso di parità di punteggio, ha la precedenza il dipendente più giovane.

ALLEGATO C1)
SCHEDE DI ASSEGNAZIONE E
RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE
DEL PERSONALE DIPENDENTE

SmiVaP del Comune di Fidenza

Per il personale Dirigente:

A) GESTIONE DOCUMENTALE PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Comune di Fidenza

Scheda **obiettivi di performance individuale** per il personale Dirigente – anno 20XX
Assegnazione e successiva rendicontazione

Settore: _____
 DIRIGENTE RESPONSABILE: _____

N.	Peso ponderale	Descrizione dell'obiettivo	indicatore	Valore soglia	Rendicontazione sul risultato raggiunto	Eventuali note
1						
2						
3						
4						
5						
Totale scheda	100					

Data di assegnazione _____ Il Sindaco in carica _____ per accettazione il dirigente : _____

Data di rendicontazione _____ Il Dirigente Valutato _____ per presa in carico , Il Sindaco : _____

B) GESTIONE DOCUMENTALE PER LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Comune di Fidenza

Scheda **obiettivi di performance organizzativa** per il personale Dirigente – anno 20xx
Assegnazione e successiva rendicontazione

Settore: _____
 DIRIGENTE RESPONSABILE: _____

N.	Peso ponderale	Descrizione dell'obiettivo	indicatore	Valore soglia	Rendicontazione sul risultato raggiunto	Eventuali note
1						
2						
3						
4						
5						
Totale scheda	100					

Data di assegnazione _____ Il Sindaco in carica _____ per accettazione il dirigente : _____

Data di rendicontazione _____ Il Dirigente Valutato _____ per presa in carico , Il Sindaco : _____

C) RELAZIONE INTEGRATIVA DA PROPORRE AL N.D.V

“AL NUCLEO DI VALUTAZIONE”

Relazione ai fini della valutazione della performance complessiva del Dirigente – Anno 20XX

struttura di riferimento: _____

Dirigente: _____

A) note integrative alla scheda di rendicontazione, per la valutazione di performance organizzativa della struttura assegnata

<<Riportare i più significativi dati di produzione e di budget della struttura assegnata, raffrontati in serie storica almeno triennale. Detti dati saranno utili ai fini della valutazione della performance organizzativa della struttura, unitamente a una sintetica analisi degli scostamenti fornita dal dirigente stesso>>

B) Capacità di differenziazione delle valutazioni operate nell'anno

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione in relazione agli esiti della misurazione risultante dall'applicazione del metodo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione.>>

C) relazione sulle proprie competenze e comportamenti professionali manageriali e organizzativi:

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione di ciascun elemento previsto per il fattore valutativo>>

note generali sulla performance generale dell'Ente

<<Riportare i principali elementi utili ai fini della valutazione del contributo individuale alla performance generale dell'Ente>>

Fidenza, data _____

IL DIRIGENTE
(nome e cognome)

Per il personale non dirigente con incarico di ELEVATA QUALIFICAZIONE

A) GESTIONE DOCUMENTALE PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Comune di Fidenza
Scheda **obiettivi di performance individuale** incarico di EQ | anno 20xx
Assegnazione e successiva rendicontazione

Settore/servizio/unità operativa: _____

incaricato di ELEVATA QUALIFICAZIONE: _____

DIRIGENTE RESPONSABILE: _____

N	Peso ponderale	Descrizione dell'obiettivo	indicatore	Valore soglia	Rendicontazione sul risultato raggiunto	Eventuali note
1						
2						
3						
4						
5						
Totale scheda	100					

Data di assegnazione _____ IL DIRIGENTE _____ per accettazione : la IQ _____

Data di rendicontazione _____ incaricato IQ : _____ per presa in carico, IL DIRIGENTE : _____

B) GESTIONE DOCUMENTALE PER LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Comune di Fidenza
Scheda **obiettivi di performance organizzativa** per il personale non dirigente con incarico di EQ – anno 20xx
Assegnazione e successiva rendicontazione

Settore/servizio/unità operativa: _____

incaricato di ELEVATA QUALIFICAZIONE _____

DIRIGENTE RESPONSABILE: _____

N.	Peso ponderale	Descrizione dell'obiettivo	indicatore	Valore soglia	Rendicontazione sul risultato raggiunto	Eventuali note
1						
2						
3						
4						
5						
Totale scheda	100					

Data di assegnazione _____ IL DIRIGENTE _____ per accettazione : incaricato EQ _____

Data di rendicontazione _____ INCARICATO EQ _____ per presa in carico, IL DIRIGENTE : _____

C) RELAZIONE INTEGRATIVA PER IL DIRIGENTE

“al Dirigente di riferimento”

Relazione ai fini della valutazione della performance complessiva di posizione di elevata qualificazione _____ – Anno 20XX

struttura di riferimento: _____

Dirigente: _____

A) note integrative alla scheda di rendicontazione, per la valutazione di performance organizzativa della struttura assegnata

<<Riportare i più significativi dati di produzione e di budget della struttura assegnata, raffrontati in serie storica almeno triennale. Detti dati saranno utili ai fini della valutazione della performance organizzativa della struttura, unitamente a una sintetica analisi degli scostamenti fornita dal dirigente stesso>>

B) relazione sulle proprie competenze e comportamenti professionali manageriali e organizzativi:

<<Riportare ogni elemento utile ai fini della valutazione di ciascun elemento previsto per il fattore valutativo>>

Fidenza, data _____

**IL TITOLARE DI EQ
(nome e cognome)**

**Per il resto del personale dipendente inquadrato nelle
aree dei funzionari e degli istruttori**

A) GESTIONE DOCUMENTALE PER LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Comune di Fidenza

Scheda **obiettivi di performance individuale** per il personale non dirigente e senza incarico EQ (inquadrato nelle aree istruttori e funzionari) - anno 20xx

Assegnazione e successiva rendicontazione

Settore/servizio/unità operativa: _____

DIPENDENTE _____ area di riferimento: _____

EQ: _____

DIRIGENTE RESPONSABILE: _____

N.	Peso ponderale	Descrizione dell'obiettivo	indicatore	Valore soglia	Rendicontazione sul risultato raggiunto	Eventuali note
1						
2						
3						
4						
5						
Totale scheda	100					

Data di assegnazione _____ IL DIRIGENTE _____ per accettazione: il dipendente: _____

Data di rendicontazione _____ Il dipendente: _____ per presa in carico, IL DIRIGENTE: _____

**B) GESTIONE DOCUMENTALE PER LA PERFORMANCE RIFERITA A
CAPACITA' COMPORTAMENTALI E PROFESSIONALI
per tutto il personale dipendente non dirigente e non incaricato di EQ:**

Comune di Fidenza

Scheda di individuazione degli elementi di valutazione delle

“Competenze e comportamenti professionali ed organizzativi attesi” per tutto il personale dipendente non dirigente e non incaricato di EQ

Anno di Riferimento: 20xx

Dipendente: _____ area di riferimento dipendente: _____

Servizio - Ufficio: _____

DIRIGENTE: _____

Elementi di dettaglio	Descrizione
Conoscenze tecnico-professionali	Sviluppo della propria professionalità allargando e approfondendo le proprie conoscenze tecnico-professionali anche mediante autoformazione.
Capacità propositiva	Proposta al management della struttura di soluzioni a problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa
Capacità attuativa	Compimento gli obiettivi assegnati anche in situazione di difficoltà.
Grado di autonomia operativa	Assolvimento, in autonomia coerente con la posizione, delle funzioni e compiti assegnati.
Capacità di reporting	Puntuale resa del conto sullo stato di attuazione degli obiettivi assegnati. Attenzione costante al feedback.
Capacità di lavorare in gruppo	Portare a compimento gli obiettivi comuni, laddove gli obiettivi individuali siano parte di obiettivi di gruppo, sia internamente all'Unità organizzativa di appartenenza sia in collaborazione con altre Unità organizzative.
Flessibilità	Svolgimento, ove necessario, di funzioni e compiti nuovi attingendo alle proprie competenze, acquisendone di nuove anche mediante autoformazione e affiancamento.
Capacità di relazione	Relazionarsi in modo adeguato sia con gli utenti interni che con gli interlocutori esterni all'ente.
Adattabilità al contesto lavorativo	Capacità di inserirsi in contesti lavorativi differenti sia dal punto di vista dei contenuti (evitando tensioni) che del clima organizzativo interno (evitando conflitti)

(*) indica gli elementi di dettaglio che costituiscono maggior rilevanza nella valutazione complessiva della presente scheda : (scelta da operarsi annualmente - massimo 3 variabili)

Data di assegnazione _____ FIRMA DEL DIRIGENTE _____

FIRMA DEL DIPENDENTE _____

DATA DI MONITORAGGIO INTERMEDIO: _____

NOTE VALUTATIVE DEL DIRIGENTE

PER PRESA VISIONE DEL DIPENDENTE:

ALLEGATO C2)

**MODULISTICA PER LA VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE DEL PERSONALE DIPENDENTE
SmiVaP del Comune di Fidenza**

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE CON QUALIFICA DIRIGENZIALE

Nucleo di Valutazione del Comune di Fidenza
 Scheda per la valutazione di performance
 Del personale con qualifica DIRIGENZIALE

Anno di Riferimento: 20xx

DIRIGENTE: _____

STRUTTURA DI RIFERIMENTO : _____

Fattori di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito	note
Valutazione della performance organizzativa del settore di appartenenza	40		
Valutazione degli obiettivi individuali assegnati	20		
Valutazione della capacità di differenziazione delle valutazioni	5		
Valutazione sulle competenze e comportamenti professionali ed organizzativi	25		
Valutazione della performance generale del Comune	10		
TOTALE	100		Posizionamento nel grado di premialità _____

Elementi di cui agli articoli 12 e 17 del Sistema di Valutazione (a cura del Nucleo)

eventuali indicazioni per il miglioramento delle prestazioni (a cura del Nucleo)

eventuali considerazioni del valutato

data della valutazione _____
 presa visione del Valutato

il Valutatore

Il Sindaco in carica

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE CON INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE

Comune di Fidenza
Scheda di **valutazione di performance** anno 20XX
per il personale dipendente per il personale
con incarico di EQ

Anno di Riferimento: 20XX

Dipendente incaricato di EQ: _____

Servizio – Ufficio: _____

DIRIGENTE RESPONSABILE: _____

Fattori di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito	note
Valutazione della performance organizzativa del settore di appartenenza	40		
Valutazione degli obiettivi individuali assegnati	30		
Valutazione sulle competenze e comportamenti professionali ed organizzativi	30		
TOTALE	100		Posizionamento nel livello di premialità _____

Indicazioni per il miglioramento delle prestazioni a cura del valutatore

eventuali considerazioni del valutato

data _____

presa visione del Valutato

il Valutatore

PER IL RESTO DEL PERSONALE DIPENDENTE :

**INQUADRATO NELL' AREA “OPERATORI” ED “OPERATORI ESPERTI”
SCHEDA DI VALUTAZIONE “PERFORMANCE INDIVIDUALE”**

Comune di Fidenza
Scheda di valutazione di PERFORMANCE INDIVIDUALE
per il personale dipendente inquadrato in area “operatori” o “operatori esperti”

Anno di Riferimento: 20xx

Dipendente: _____ area di riferimento: _____

Servizio - Ufficio : _____

DIRIGENTE RESPONSABILE: _____

Fattori di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito	note
Valutazione degli obiettivi individuali assegnati	-		
Valutazione sulle competenze e comportamenti professionali ed organizzativi	100		
TOTALE	100		Posizionamento nel livello di premialità _____

Indicazioni per il miglioramento delle prestazioni a cura del valutatore

eventuali considerazioni del valutato

data _____

presa visione del Valutato

i Valutatori:

l'incaricato EQ proponente

il DIRIGENTE

PERSONALE INQUADRATO NELL' AREA "ISTRUTTORI"
SCHEDA DI VALUTAZIONE "PERFORMANCE INDIVIDUALE"

Comune di Fidenza
Scheda di valutazione di PERFORMANCE INDIVIDUALE
per il personale dipendente inquadrato in area "istruttori"

Anno di Riferimento: 20xx

Dipendente: _____

Servizio - Ufficio : _____

DIRIGENTE RESPONSABILE: _____

Fattori di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito	note
Valutazione degli obiettivi individuali assegnati	20		
Valutazione sulle competenze e comportamenti professionali ed organizzativi	80		
TOTALE	100		Posizionamento nel livello di premialità _____

Indicazioni per il miglioramento delle prestazioni a cura del valutatore

eventuali considerazioni del valutato

data _____

presa visione del Valutato

i Valutatori:

la EQ proponente il DIRIGENTE

PERSONALE INQUADRATO NELL' AREA "FUNZIONARI"
SCHEDA DI VALUTAZIONE "PERFORMANCE INDIVIDUALE"

Comune di Fidenza

Scheda di valutazione di PERFORMANCE INDIVIDUALE
per il personale dipendente inquadrato in area "funzionari"

Anno di Riferimento: 20xx

Dipendente: _____

Servizio - Ufficio : _____

DIRIGENTE RESPONSABILE: _____

Fattori di valutazione	Punteggio massimo	Punteggio attribuito	note
Valutazione degli obiettivi individuali assegnati	40		
Valutazione sulle competenze e comportamenti professionali ed organizzativi	60		
TOTALE	100		Posizionamento nel livello di premialità _____

Indicazioni per il miglioramento delle prestazioni a cura del valutatore

eventuali considerazioni del valutato

data _____

presa visione del Valutato

i Valutatori:

la EQ proponente il DIRIGENTE

**VALUTAZIONE "PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLA STRUTTURA
DI APPARTENENZA":**

Per il **personale non dirigente e non incaricato di elevata qualificazione**, la valutazione sulla PERFORMANCE ORGANIZZATIVA non sarà necessaria in quanto coinciderà con quella del responsabile di riferimento e le premialità conseguenti verranno distribuite a cascata, con ponderazione legate alla categoria contrattuale di appartenenza e le decurtazioni previste per contratti a termine e/o a tempo parziale

Allegato D)

**ORDINAMENTO PER LE
SELEZIONI PUBBLICHE**

Articolo 1 - Oggetto del regolamento

1 - Il presente regolamento disciplina le modalità di acquisizione e sviluppo delle risorse umane del Comune di Fidenza secondo quanto previsto dall'art. 35 dlgs 165/2001 ed in particolare:

- la gestione delle risorse organiche, mediante il corretto utilizzo della programmazione triennale dei fabbisogni - le modalità di accesso dall'esterno dei lavoratori ai profili professionali, con efficaci tipologie selettive volte all'accertamento delle competenze e della professionalità necessaria per l'espletamento delle responsabilità correlate ai posti da ricoprire;
- le condizioni e i limiti per la utilizzazione delle diverse tipologie di rapporto di lavoro.

2 - Il presente regolamento disciplina altresì le modalità di acquisizione di risorse umane mediante passaggio diretto da altre amministrazioni ai sensi dell'art.30 del D.lgs 165/2001 secondo i criteri di cui all'allegato 6.

Articolo 2 - Programmazione triennale del fabbisogno delle risorse umane

1. La giunta comunale approva, seguendo i principi di complessità e flessibilità, i fabbisogni delle risorse umane, come previsto dal dlgs 165/01 art 2 comma 1 e successive modificazioni.

2. Allegata alla programmazione delle risorse umane viene approvata, dopo individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità e competenza, la dotazione organica dell'ente.

3. La dotazione organica è soggetta a variazioni per specifiche e motivate ragioni inerenti la funzionalità dei servizi o per innovazioni normative che richiedono adeguamenti organizzativi.

4. Il programma triennale delle risorse umane persegue l'obiettivo della razionalizzazione e riduzione in termini assoluti della spesa per il personale assunto a tempo indeterminato.

Articolo 3- Selezioni pubbliche

1- Le procedure per le selezioni pubbliche si ispirano, come previsto dal dlgs 165/2001, ai seguenti principi:

- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, atti a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscono l'imparzialità e assicurano economicità e celerità d'espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati;
- rispetto delle pari opportunità ;
- composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza.

Articolo 4 - Selezioni interne

1. Fidenza utilizza le progressioni verticali come lo strumento per realizzare le selezioni interne. Le progressioni verticali sono funzionali per valorizzare le capacità professionali dei dipendenti promuovendone lo sviluppo in linea con i propri obiettivi di efficienza, efficacia e qualità.

2. Le procedure per le selezioni interne si ispirano ai seguenti principi:

- adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
- adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscono l'imparzialità

e assicurino celerità di espletamento;

- rispetto delle pari opportunità fra uomini e donne;
- composizione delle Commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza;
- partecipazione dei dipendenti in relazione alla professionalità ed esperienza acquisita prescindendo dal possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno come previsto dall'allegato 1 "Requisiti per le selezioni interne", laddove possibile e non in contrasto con le norme vigenti;
- applicazione delle modalità procedurali presenti nei contratti collettivi nazionali e decentrati.

Articolo 5 - Requisiti

1. Possono accedere all'impiego presso l'Amministrazione Comunale di Fidenza i soggetti che possiedono i seguenti requisiti generali:

- cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994, n. 174;
- età non inferiore agli anni 18;
- idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.
- possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso alle singole categorie e figure professionali indicato sul bando;
- godimento dei diritti politici riferiti all'elettorato attivo;

2. Per l'ammissione a particolari profili professionali possono essere prescritti ulteriori requisiti. Sono fatti salvi i requisiti previsti da regolamenti speciali.

3. I candidati a posti per i quali è richiesta la conduzione dei veicoli, anche a carattere saltuario, devono essere in possesso della patente di abilitazione per la guida prevista dalle norme specifiche.

4. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati licenziati o destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica.

5. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso o nell'avviso di selezione per la presentazione della domanda di ammissione.

6. L'accertamento del possesso dei requisiti dei candidati può essere effettuato, dopo le prove selettive, in relazione ai soli candidati utilmente collocati in graduatoria.

7. Il provvedimento di esclusione dalla selezione deve essere motivato e comunicato agli interessati.

8. I requisiti generali e quelli speciali previsti dal presente Regolamento, esclusi quelli relativi a precedenti anzianità di servizio, debbono essere posseduti, con riferimento ai relativi profili professionali, anche da coloro che vengono assunti con rapporti di lavoro a tempo determinato o a carattere stagionale.

9. Limitatamente alle professionalità appartenenti al Corpo di P.M. è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) non essere stati riconosciuti "obiettori di coscienza" (legge 8.7.98 n. 230);
- b) non trovarsi nella condizione di disabile di cui alla legge n. 68/99 (art. 3 comma 4);
- c) non aver subito condanna a pena detentiva per delitto non colposo o non essere stato sottoposto a misura di prevenzione;
- d) non essere stato espulso dalle Forze armate o dai Corpi militarmente organizzati o destituito dai pubblici uffici.

10. Limitatamente alla professionalità di Insegnante di Asilo Nido, è richiesto il requisito di non trovarsi nelle condizioni di disabile di cui alla legge 68/99.

11. Limitatamente alla professionalità di Insegnante di Scuola Materna, non sono ammessi i soggetti disabili ad eccezione dei disabili fisici per i quali l'Amministrazione comunale si riserva di sottoporre i candidati ad opportuna visita medica di idoneità per verificare che il possesso di eventuali handicap fisici non sia di impedimento all'effettivo svolgimento delle mansioni riconducibili a tale attività o di pregiudizio agli utenti.

12. Nei bandi di selezione sono previsti i requisiti particolari per le diverse professionalità secondo la disciplina individuata nella sezione alle voci "Requisiti per le Selezioni pubbliche" e "Requisiti per le Selezioni Interne".

13. Il responsabile del Servizio Risorse Umane sentito il Segretario Generale e il Dirigente interessato, specifica nel bando, ove necessario, il titolo di studio richiesto nonché gli ulteriori requisiti particolari in relazione alle mansioni da svolgere.

Articolo 6. Bando di selezione

1. Il bando di selezione comunica l'offerta di lavoro e indica:

- il numero dei posti e la relativa professionalità e competenza;
- il termine e le modalità di partecipazione alla selezione;
- le materie oggetto delle prove;
- il diario e la sede delle prove ovvero le modalità da seguire per la loro successiva comunicazione ai candidati;
- la votazione minima richiesta per il superamento delle prove;
- i requisiti richiesti per l'assunzione. In particolare con riferimento ai cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, il bando dovrà contenere la seguente indicazione: "I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, fatti salvi i limiti per l'accesso ai posti per i quali non può prescindere dal possesso della cittadinanza italiana ai sensi del DPR 7 Febbraio 1994 n°174, devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici anche negli stati di provenienza o di appartenenza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica italiana;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - i titoli che danno luogo a precedenza o a preferenza a parità di punteggio nonché i termini e le modalità della loro presentazione;
 - le modalità con cui i candidati disabili, in relazione al proprio handicap, sono tenuti a comunicare l'eventuale necessità degli ausili per sostenere le prove che consentano agli stessi di concorrere in effettive condizioni di parità con gli altri, ai sensi dell'art. 16, comma 1 della legge 68/99, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
 - le percentuali dei posti riservati da leggi a favore di determinate categorie;
 - la citazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego;
 - data e numero dell'attestazione di pagamento della tassa di selezione pari a 10,00 €; per le selezioni pubbliche a tempo determinato non è richiesta la tassa di selezione -
 - l'autorizzazione, ai sensi della L. 675/96, sull'utilizzo e il trattamento dei dati personali dei candidati risultati idonei, anche per finalità analoghe a quelle del bando;
 - in relazione al titolo di studio richiesto, l'eventuale votazione minima necessaria;
 - eventuale bibliografia di riferimento.

Articolo 7. Pubblicazione del bando di selezione pubblica

1. Il bando di selezione è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, nella apposita sezione di Amministrazione Trasparente e in "inPA – il Portale del Reclutamento" (<https://www.inpa.gov.it>) per le selezioni a tempo indeterminato o determinato;
2. Al bando in forma integrale può essere data diffusione anche tramite:
 - Internet;
 - Punto Giovane del Comune di Fidenza;
 - Punto Amico del Comune di Fidenza;
 - Pubblicazione all'Albo Pretorio della Provincia e dei Comuni della Provincia di Parma;
 - Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative;
 - Centri per l'Impiego di Parma e Fidenza;
2. Un avviso della selezione, contenente gli estremi del bando, può essere pubblicato su due quotidiani di ampia diffusione di cui almeno uno con la cronaca cittadina. Il Servizio Risorse Umane per dare adeguata diffusione al bando, può individuare altre forme di pubblicità della selezione, quali ad esempio radio, brochures, facebook, ecc..
3. I termini ordinari di pubblicazione dei bandi per assunzioni a tempo indeterminato sono fissati in 30 giorni. Esclusivamente per le assunzioni a tempo determinato, in relazione all'urgenza di provvedere, i termini ordinari di pubblicazione possono essere ridotti fino a 10 giorni.

Articolo 8. Pubblicazione del bando di selezione interna

1. Il bando di selezione in forma integrale è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Fidenza .
2. Il bando è reperibile presso il Servizio Risorse Umane.
3. Del bando, per estratto o in forma integrale, viene data adeguata informazione ai dipendenti tramite comunicazione via posta elettronica.

Articolo 9. Iscrizione alla selezione

1. Il bando pubblicato prevede le modalità e il termine di iscrizione alla selezione. Il termine stabilito nel bando è perentorio.
2. La domanda on line riporta tutte le informazioni e i dati necessari per la partecipazione alla selezione previsti nel bando
- 3 - Per i candidati che vorranno partecipare alle selezioni pubbliche indette dal comune di Fidenza sarà obbligatorio iscriversi e presentare candidatura solo attraverso accesso al portale di reclutamento INPA (<https://www.inpa.gov.it>)

Articolo 10. Domanda di Iscrizione

- 1 - Nella domanda on line di iscrizione, il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità:
 - (a) cognome e nome;
 - (b) data e luogo di nascita;
 - (c) codice fiscale;
 - (d) possesso della cittadinanza italiana o della Repubblica di San Marino o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
 - (e) idoneità fisica all'impiego;
 - (f) possesso del titolo di studio prescritto dal bando con esatta indicazione della votazione conseguita, dell'anno scolastico o data del conseguimento nonché del luogo e denominazione della Scuola, Istituto o Università;
 - (g) possesso degli ulteriori requisiti previsti dal bando di selezione;
 - (h) Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero motivi della non iscrizione o cancellazione

dalle liste medesime;

- (i) godimento dei diritti civili e politici;
- (j) eventuali condanne penali riportate e procedimenti penali eventualmente pendenti a carico;
- (k) posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- (l) di non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero di non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, comma 1, lett. d), D.P.R. n. 3/57;
- (m) eventuali titoli di precedenza e di preferenza previsti dalle vigenti disposizioni di legge;
- (n) specificazione, per i candidati portatori di handicap, degli ausili necessari per sostenere le prove d'esame, in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge n. 104/92;
- (o) residenza, domicilio o recapito al quale inviare le comunicazioni relative alla selezione e l'impegno a far conoscere eventuali successive variazioni di indirizzo, riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.
- (p) di aver ricevuto l'informativa sul trattamento e utilizzo dei dati personali di cui all'art. 10 della legge 675/96 inserita all'interno del bando di selezione.
- (q) data e numero dell'attestazione di pagamento della tassa di selezione pari a 10,00 €; per le selezioni pubbliche a tempo determinato non è richiesta la tassa di selezione

Articolo 11. Precedenze e Preferenze

PRECEDENZE

1. Nelle pubbliche selezioni le riserve di posti, di cui al successivo comma 3 del presente articolo, già previste da leggi speciali in favore di particolari categorie di cittadini, non possono complessivamente superare la metà dei posti.

2. Se, in relazione a tale limite, sia necessaria una riduzione dei posti da riservare secondo legge, essa si attua in misura proporzionale per ciascuna categoria di aventi diritto a riserva.

3. Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tiene conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva nel seguente ordine:

- a) riserva dei posti a favore dei disabili, nei limiti del 7%, ai sensi dell'art. 3 legge 68/99. Riserva di posti nel limite dell'1% ai sensi dell'art. 18 comma 2 legge 68/99;
- b) riserva di posti, ai sensi dell'art. 3, comma 65, della legge n. 537/93, a favore dei militari in ferma di leva prolungata e di volontari specializzati delle tre Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma contrattuale nel limite del 20% delle vacanze annuali dei posti messi a concorso;
- c) riserva del 2% dei posti destinati a ciascun concorso, ai sensi dell'art. 40, comma 2, della legge n. 574/80, per gli ufficiali di complemento dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica che hanno terminato senza demerito la ferma biennale.

4. La riserva di posti a favore di soggetti disabili nelle assunzioni a tempo determinato opera per contratti di durata superiore a nove mesi.

PREFERENZE

5. Le categorie di cittadini che nelle pubbliche selezioni hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono di seguito elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- a) gli insigniti di medaglia al valor militare;
- b) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- c) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- d) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- e) gli orfani di guerra;
- f) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;

- g) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- h) i feriti in combattimento;
- i) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonchè i capi di famiglia numerosa;
- j) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- k) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
- l) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- m) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- n) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- o) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato;
- p) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- q) coloro che abbiano prestato servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'Amministrazione Comunale di Fidenza;
- r) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- a) gli invalidi ed i mutilati civili;
- b) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

6. I periodi di servizio prestati come "lavoratori socialmente utili" costituiscono titolo di preferenza nei limiti e ai sensi di cui all'art. 12 comma 1 e comma 3 del D.Lgs. n. 468/97.

7. A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dall'aver prestato servizio nelle Amministrazioni Pubbliche;
- c) dalla più giovane età.

Articolo 12. Ammissione alla selezione

1. Tutti i candidati, sulla base dell'iscrizione e delle dichiarazioni sottoscritte, sono implicitamente ammessi con riserva alla selezione.

2. L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Articolo 13. Selezione

1. La selezione si articola in due fasi:

- (a) la fase di programmazione, finalizzata alla definizione della posizione da ricoprire. In particolare il servizio Risorse Umane è responsabile di determinare di concerto con la direzione generale le professionalità e le competenze da ricercare con le prove di selezione, seguendo il principio della "persona giusta al posto giusto" a garanzia degli obiettivi stabiliti nel presente regolamento;
- (b) la fase selettiva, relativa allo svolgimento delle prove e alla conseguente valutazione dei candidati.

2. La selezione è per esami e consiste in prove dirette ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività che i medesimi sono chiamati a svolgere nonché l'effettiva capacità di risolvere problemi, elaborare soluzioni nell'ambito delle proprie competenze lavorative ed inserirsi proficuamente nell'organizzazione comunale.

Le prove devono dunque valutare sia le dovute conoscenze teorico-culturali di base e specialistiche, sia le competenze anche a contenuto tecnico-professionale, sia la sfera attitudinale che i principali

aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

A seconda della professionalità richiesta, le prove devono inoltre accertare la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e di almeno una lingua straniera tra quelle indicate nel bando.

3. Il numero e la tipologia delle prove sono individuati nel bando di selezione tra quelle di seguito elencate e descritte nella sezione "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove":

- a. test attitudinali o psico-attitudinali;
- b. colloquio selettivo semi-strutturato;
- c. dinamiche di gruppo;
- d. analisi di casi di studio;
- e. test tecnico-professionali;
- f. elaborato a contenuto tecnico-professionale;
- g. prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale;
- h. in base al profilo richiesto, il bando potrebbe prevedere lo svolgimento di una prova fisico-atletica;
- i. colloquio a contenuto tecnico-professionale.

Il bando può prevedere la combinazione delle prove scelte secondo un meccanismo "a cascata" per cui la partecipazione alle successive prove della selezione è condizionata dal superamento di quelle precedenti.

4. L'Amministrazione Comunale e, per essa, il responsabile del Servizio Risorse Umane può prevedere, in relazione alle diverse professionalità, ulteriori modalità sperimentali di percorsi di selezione funzionali allo snellimento, semplificazione ed economicità dei processi reclutativi nonché all'ottimale combinazione fra le tecniche ed i modelli consolidati in ambito aziendale ed europeo e i principi di trasparenza ed imparzialità che stanno alla base dell'azione amministrativa.

5. A tal fine il Servizio, nell'elaborazione dei progetti, si avvale, ove necessario, del supporto tecnico di consulenti esterni.

6. A fini di trasparenza dell'azione amministrativa, i bandi di selezione dovranno espressamente indicarne la natura sperimentale.

8. Nei casi di cui sopra, viene trasmessa idonea comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

Articolo 14. Composizione della Commissione

1. La Commissione è nominata dal Segretario dell'Ente.

2 - Le Commissioni Esaminatrici delle selezioni sono composte:

- da un Presidente;
- da n. 2 Componenti esperti nelle materie oggetto della selezione scelti tra i dipendenti dell'Ente o di altra Pubblica Amministrazione, docenti, o altri soggetti estranei alla Pubblica Amministrazione, di categoria o posizione professionale almeno pari a quella del posto oggetto della selezione;
- da eventuali Componenti aggiunti per l'accertamento, ove previsto dal bando, della conoscenza della lingua straniera o dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche o di altre materie speciali, nonché con esperti in psicologia, atletica, ginnastica o altre discipline analoghe in grado di valutare l'attitudine, l'orientamento al risultato e la motivazione del candidato.

La Presidenza spetta di norma ai Dirigenti dell'Ente con preferenza per i responsabili competenti dei Servizi interessati in relazione al/i posto/i messo/i a selezione. Nel caso di selezione per i dirigenti la Presidenza spetta di norma al Segretario Comunale.

3. Almeno 1/3 dei posti di componente delle Commissioni è riservato al sesso minoritario, salva motivata impossibilità, fermo restando il possesso dei requisiti di cui sopra.

4. Qualora le prove scritte abbiano luogo in più sedi, o il numero dei candidati sia elevato, il Servizio Risorse Umane costituisce appositi Comitati di vigilanza con personale addetto alla identificazione dei candidati preventivamente all'esperimento delle prove, nonché alla vigilanza durante le stesse. I componenti del Comitato di vigilanza assumono gli stessi doveri e le stesse responsabilità dei componenti della Commissione.

5. Le funzioni di segretario sono svolte di norma da un dipendente del Servizio Risorse Umane .

Articolo 15 - Incompatibilità

1. I membri della Commissione non devono essere componenti dell'organo di direzione politica dell'Amministrazione, non devono ricoprire cariche politiche e non devono essere rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali né designati dalle associazioni professionali. L'assenza di incompatibilità deve essere dichiarata dall'interessato prima della nomina da parte dell'Amministrazione.

2. I componenti della Commissione, il segretario ed i componenti del comitato di vigilanza non devono trovarsi in situazione di incompatibilità tra di loro e tra essi ed i candidati.

3. Costituiscono cause di incompatibilità:

- il trovarsi in situazione di grave inimicizia;
- l'essere unito da vincolo di matrimonio o convivenza;
- l'essere unito da vincolo di parentela o affinità fino al 4° grado compreso, come risulta dalla seguente tabella:

TABELLA DI GRADI PARENTELA

PARENTI		
GRADI	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
1°	i genitori e il figlio	-----
2°	l'avo o l'ava e il nipote	i fratelli e le sorelle
3°	il bisavolo o la bisavola (bisnonni) ed il pronipote	lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella
4°	il trisavolo o la trisavola (trisavi) e il trinipote (abnipote)	il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello a sorella; i cugini di 1° cioè di figli di fratelli e sorelle

TABELLA GRADI AFFINITÀ

GRADI	AFFINI
1°	I suoceri con generi e le nuore. Il patrigno e la matrigna con i figliastri
2°	I cognati (va notato che il coniuge del cognato non è affine, per esempio non sono affini i cognati e le cognate del coniuge, né sono affini tra loro i mariti di due sorelle),

3°	La moglie dello zio, il marito della zia, la moglie del nipote e il marito della nipote
4°	La moglie del pronipote ed il marito della pronipote; la moglie del prozio ed il marito della prozia; il marito della cugina e la moglie del cugino

4. Chi sia venuto successivamente a conoscenza di trovarsi in una qualsiasi delle condizioni di impedimento sopraccitate, è tenuto a dimettersi immediatamente.

5. Qualora emerga nel corso dei lavori la sussistenza "ab origine" di uno dei citati impedimenti, le operazioni di selezione effettuate sino a quel momento sono annullate.

6. Nel caso di incompatibilità intervenuta nel corso della procedura di selezione si procede unicamente alla surrogazione del componente interessato.

Articolo 16. Funzionamento e Attività della Commissione

1. I componenti della Commissione ed il segretario, prima di iniziare i lavori, verificano l'insussistenza di cause di incompatibilità tra di loro e con i candidati, ai sensi del precedente art. 15 comma 3, dandone atto nel verbale. Nel caso in cui il bando non preveda il diario e la sede delle prove, la Commissione stabilisce le date e il luogo della selezione e ne dà comunicazione ai candidati con un preavviso di almeno 20 gg.

2. Le sedute della Commissione sono valide esclusivamente con la presenza di tutti i componenti delle rispettive fasi della selezione.

3. Il Segretario, qualora un membro della Commissione non si presenti senza valida giustificazione ad una seduta della Commissione, provvede a dare tempestiva comunicazione al Servizio Risorse Umane .

In tal caso, e nella ipotesi di impedimento grave e documentato dei membri della Commissione, si procederà alla relativa sostituzione. I lavori sono ripresi dal punto in cui si era giunti prima della modifica; al Commissario neo-nominato vengono sottoposti, per presa visione ed atto; i verbali inerenti alle operazioni espletate e le eventuali votazioni già attribuite. In ogni caso le operazioni di selezione già iniziate non devono essere ripetute. Il Commissario uscente è vincolato al segreto per le sedute cui ha partecipato.

4. Tutti i componenti della Commissione assumono i medesimi obblighi e doveri.

Le decisioni della Commissione sono prese a maggioranza assoluta di voti e a scrutinio palese.

Il Presidente e i due esperti tecnici hanno diritto di voto in ciascuna fase della selezione e su tutte le prove.

Gli esperti in tecniche di selezione e valutazione delle risorse umane hanno diritto di voto al pari degli altri membri della commissione nelle fasi di partecipazione di propria competenza.

Gli esperti in lingua straniera, in informatica, nelle altre materie speciali, in psicologia o altre discipline analoghe, in ciascuna fase della selezione, hanno diritto di voto unicamente nella parte di propria competenza.

5. Di tutta l'attività svolta e delle decisioni prese dalla Commissione, anche nel giudicare le singole prove, si rende conto nel verbale sottoscritto dai commissari e dal segretario.

6. Il commissario che ritenga di riscontrare irregolarità formali o sostanziali le fa verbalizzare, sottoscrivendo comunque il verbale a fine seduta.

7. I commissari ed il segretario sono tenuti al segreto sui lavori della Commissione, sui criteri adottati e sulle determinazioni raggiunte.

8. Fuori dalla sede propria della Commissione, i componenti non possono riunirsi tra loro né con

estranei per discutere problemi attinenti alla selezione.

9. I componenti della Commissione non possono svolgere attività di docenza nei confronti di uno o più candidati.

10. Il mancato rispetto degli obblighi e doveri inerenti ai lavori della Commissione è causa di decadenza dall'incarico.

Articolo 17. Compensi

1 - Ai Componenti la Commissione Esaminatrice spettano i seguenti compensi:

- a. agli esperti esterni all'Ente, € 250,00 (duecentocinquanta euro) per ciascuna seduta effettivamente svolta, oltre al rimborso delle spese di viaggio, nella misura prevista dalle vigenti disposizioni in materia di missioni e trasferte, nonché di vitto e alloggio, allorquando ne sussistano i necessari presupposti e condizioni;
- b. agli esperti e ai componenti aggiunti interni all'Ente, al Segretario, nonché agli incaricati delle attività di supporto, il corrispettivo per lavoro straordinario quando le prestazioni eccedano il normale orario di lavoro, nonché il rimborso degli eventuali pasti consumati, qualora i lavori si protraggano per l'intera giornata;
- c. Per i concorsi relativi ai profili dirigenziali, i compensi sono stabiliti in misura doppia.

2. - Ai Dirigenti ed al Segretario Generale, svolgenti funzioni di Presidente o di Componente di Commissione, non spetta alcun compenso, in conformità alle prescrizioni di cui all'art. 107, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, e dell'art. 24, comma 3, decreto legislativo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, alle medesime condizioni di cui sopra.

3 - Si considera un'unica seduta quella svoltasi nell'arco di una giornata anche se interrotta dalla pausa per il pasto.

4 - Nel caso in cui non vi siano dipendenti dell'Ente disponibili ad essere nominati in seno alla Commissione o quali addetti alla sorveglianza, per ragioni di urgenza e necessità, si provvede alla nomina d'ufficio.

5 - Le aziende specializzate o i consulenti professionali cui si può fare ricorso per le preselezioni o in altre fasi del concorso, qualora non facciano parte della Commissione, vengono retribuiti in base ai contratti con gli stessi stipulati.

6- I suddetti compensi potranno essere periodicamente rideterminati dal Dirigente competente in materia di personale su specifica direttiva della Giunta.

Articolo 18. Disciplina delle prove

1. Le prove delle selezioni non possono aver luogo nei giorni festivi né, ai sensi della legge n. 101/89, nei giorni di festività religiose ebraiche, nonché nei giorni di festività religiose valdesi.

2. Il contenuto delle prove, sulla base della sezione "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove", deve essere predeterminato dalla Commissione immediatamente prima dello svolgimento fatta eccezione per le prove attitudinali. Deve essere garantita analoga complessità e rilevanza nella formulazione dei quesiti.

Il contenuto delle prove è segreto e ne è vietata la divulgazione.

3. Qualora il bando non ne specifichi la durata, la Commissione determina il tempo di svolgimento delle prove scritte e/o pratiche in relazione alla loro complessità.
4. La Commissione, eventualmente coadiuvata dall'apposito Comitato di vigilanza, provvede all'accoglienza ed alla identificazione dei candidati. Ove prevista, l'estrazione della prova da svolgere è effettuata da un candidato.
5. Ove previsto, i candidati sostengono il colloquio nell'ordine determinato dal criterio oggettivo prefissato dalla Commissione.
6. Durante lo svolgimento delle prove scritte o pratico-operative i componenti della Commissione possono assentarsi solo a fronte di necessità e sempre che siano costantemente presenti almeno due commissari. Al termine della prova scritta o pratico-operativa devono essere presenti tutti i commissari per effettuare le operazioni di chiusura.
7. Il punteggio attribuito a ciascuna prova è espresso in trentesimi e risulta dalla media aritmetica dei voti espressi in forma palese da ciascun commissario avente diritto al voto.
Ciascuna prova si ritiene superata se il candidato ottiene un punteggio di almeno 21/30 per le professionalità appartenenti alle aree operatori, operatori esperti, istruttori e funzionari o di almeno 24/30 per le professionalità appartenenti all'area Dirigenti.
Nel caso di più prove, il punteggio complessivo è costituito dalla somma del punteggio conseguito per la valutazione dei titoli, dalla media del punteggio realizzato nelle prove scritte e dal punteggio attribuito alla prova orale.
8. Il risultato conseguito nelle prove viene comunicato tramite pubblicazione all'albo pretorio on line e sulla sezione Trasparenza Amministrativa/bandi di concorso.

Articolo 19. Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche

1. Durante le prove non è consentito ai concorrenti di comunicare in alcun modo tra loro. Eventuali richieste devono essere poste esclusivamente ai membri della Commissione o agli incaricati della vigilanza.
2. Gli elaborati devono essere realizzati, a pena di nullità, esclusivamente con il materiale fornito dalla Commissione (carta, penna, materiale tecnico, ecc.).
3. I candidati non possono utilizzare appunti di alcun tipo. Possono consultare esclusivamente il materiale espressamente autorizzato.
4. Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o comunque venga trovato a copiare da appunti o testi non ammessi, o da altro concorrente, è escluso immediatamente dalla prova. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione della prova medesima. Il candidato che disturba l'ordinato svolgimento della prova verrà espulso; analogamente si procederà nel caso di scambi di elaborati o di copiatura tra candidati e, in tal caso, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.
5. Il candidato per lo svolgimento delle prove deve attenersi scrupolosamente alle operazioni di dettaglio indicate nell'apposito vademecum consegnato in sede d'esame.

Articolo 20. Correzione delle prove scritte

1. La correzione delle prove scritte o pratiche deve avvenire con modalità che ne garantiscano l'anonimato.

2. Per i test a risposta multipla (attitudinali, psico-attitudinali, tecnico-professionali) possono essere predisposte modalità automatizzate ed informatizzate di correzione.
3. La Commissione riceve le buste contenenti gli elaborati e le pone in un plico che deve essere sigillato e firmato da tutti i componenti della Commissione e dal segretario. Il Segretario della Commissione è tenuto alla custodia degli elaborati fino al momento della correzione.
4. Qualunque segno di riconoscimento che possa servire ad identificare l'autore dell'elaborato comporta l'annullamento della prova d'esame, e la conseguente esclusione del candidato medesimo, a giudizio insindacabile della Commissione.
5. Nel caso in cui la prova venga svolta in più sedi, la raccolta e la relativa consegna degli elaborati avviene a cura dell'incaricato individuato dal Presidente della Commissione.
6. I plichi sono aperti alla presenza della Commissione esclusivamente al momento della correzione degli elaborati.
7. Il riconoscimento deve essere fatto attraverso l'apertura della busta contenente il nominativo solo a conclusione della correzione e della relativa attribuzione del voto a tutti gli elaborati dei concorrenti.
8. Nel caso di più prove, e sempre che il bando non abbia previsto il meccanismo "a cascata" di cui all'art. 13 comma 3, la correzione degli elaborati avviene dopo l'espletamento dell'ultima prova.

Articolo 21. Adempimenti delle prove orali

1. Ove previste, la valutazione delle prove orali a contenuto tecnico professionale viene effettuata al termine di ciascuna prova o sessione di prova. Le votazioni attribuite alle prove orali di tipo tecnico-professionale sono esposte a fine giornata.
2. La documentazione delle prove orali è costituita da:
 - elenco delle aree/argomenti oggetto di domanda o elenco delle domande somministrate nel caso di colloquio volto a stabilire la conoscenza delle materie previste dal bando;
 - modulo riassuntivo delle indicazioni raccolte e modulo riportante le annotazioni e le valutazioni formulate dalla Commissione nel caso di colloquio selettivo semi-strutturato;
 - copia del materiale distribuito ai candidati, integrato da un modulo riportante le annotazioni e le valutazioni in forma sintetica riguardanti i parametri indagati, nel caso di dinamiche di gruppo e di analisi di casi di studio.

Articolo 22. Graduatoria

1. La Commissione formula la graduatoria provvisoria e la trasmette al Servizio Risorse Umane, unitamente ai verbali e agli atti della selezione.
2. Il Servizio Risorse Umane provvede all'applicazione delle precedenze e preferenze di cui all'art. 11 e formula la graduatoria definitiva. La graduatoria è pubblica esclusivamente dopo l'approvazione con atto del Responsabile del Servizio Risorse Umane; la stessa è inoltre visionabile presso il Servizio Risorse Umane, all'albo pretorio e nella apposita sezione di Amministrazione trasparente del sito e su "inPA – il Portale del Reclutamento" (<https://www.inpa.gov.it>)
3. Le pubblicazioni di cui al comma precedente, sono da considerarsi come comunicazione a tutti gli effetti: dal giorno della pubblicazione decorrere il termine per l'eventuale impugnazione verso l'ente.

Articolo 23. Assunzioni a tempo determinato, a tempo parziale, con contratti di formazione e lavoro, e secondo quanto previsto dall'art 110 comma 1 e 2 del dlgs 267/2000.

1. Le graduatorie possono essere utilizzate anche per assunzioni di personale a part-time e/o a tempo determinato. Il candidato che non si rende disponibile all'assunzione a part-time e/o a tempo determinato, conserva la posizione in graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni a tempo indeterminato.
2. Possono essere bandite pubbliche selezioni per assunzioni a tempo determinato, di norma con una sola prova.
3. L'assunzione di risorse umane secondo quanto previsto dall'art 110 comma 1 e 2 del DLGS 267/2000 può avvenire con procedure semplificate e comunque nel rispetto della normativa vigente. Le specifiche modalità assunzionali saranno fissate con specifica deliberazione di Giunta Comunale.
4. E' possibile ricorrere a contratti di fornitura di lavoro temporaneo;
5. In caso di necessità ed in assenza di proprie graduatorie, l'assunzione agli impieghi presso l'Ente può avvenire, nel rispetto del disposto di cui all'art 91 del Dlgs 167/00 nonché delle disposizioni normative vigenti in materia, anche mediante utilizzo di idonei delle graduatorie di pubblici concorsi approvate da altre amministrazioni del medesimo comparto di contrattazione, previo accordo con le stesse.

Articolo 24 – Requisiti per le selezioni pubbliche

- 1 – Per i requisiti di accesso per il personale non dirigente si rimanda all'allegato D1 *“Declaratorie delle aree contrattuali e profili professionali secondo il CCNL 2019-2021”*
- 2 – per quanto attiene al personale dirigente, i requisiti di accesso sono i seguenti:

PROFILO PROFESSIONALE	CAT.	REQUISITI NECESSARI	REQUISITI EVENTUALI
-----------------------	------	---------------------	---------------------

DIRIGENTE	DIR	<p>Possesso del Diploma di Laurea di cui all'ordinamento previgente al D.M. 509/1999 (lauree del vecchio ordinamento) e titoli equipollenti oppure diploma di Laurea Specialistica (D.M. n. 509/1999) o Laurea Magistrale (D.M. 270/2004) equiparati ai predetti Diplomi di Laurea, ai sensi del D.M. 9/7/2009. I candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero possono partecipare purché il titolo di studio straniero sia stato dichiarato equipollente, con conseguente attribuzione di valore legale e rilascio dell'equivalente titolo di studio italiano, oppure sia stato riconosciuto ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001 con Decreto di equivalenza al titolo di studio richiesto dal presente bando.</p> <p>PIU'</p> <p>almeno uno dei tre sotto elencati requisiti, come previsto dall'art. 19, c. 6 del D.Lgs. 165/2001:</p> <p>a) essere in possesso di particolare e comprovata qualificazione professionale, per aver svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali,</p> <p>oppure</p> <p>b) avere conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e postuniversitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quella che conferisce l'incarico, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza (cat. D del CCNL Funzioni Locali);</p> <p>oppure</p> <p>c) provenire dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.</p>	Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es abilitazione all'esercizio della professione)
-----------	-----	--	---

Art 24B requisiti per le selezioni interne

1 - Per quanto attiene i requisiti necessari per le selezioni interne oltre che per quanto riguarda le modalità, si rimanda a successiva modificazione regolamentare previo confronto con le Organizzazioni Sindacali

Art 25- "Tipologia e modalità di svolgimento delle prove"

PREMESSA

1 - Le seguenti tipologie di prove sono rivolte ad accertare.

- (a) Le conoscenze, ossia l'insieme del sapere teorico, applicativo, tecnico e professionale riferito al profilo da ricoprire.
- (b) Le attitudini e le capacità, ossia il complesso di caratteristiche comportamentali che consentono di eseguire con successo lo svolgimento di determinate tipologie di attività e prestazioni lavorative.
- (c) Le competenze; ossia le caratteristiche intrinseche dell'individuo, espresse attraverso comportamenti organizzativi nel contesto dato, sostanziate dall'insieme articolato di capacità, conoscenze, esperienze finalizzate, motivazioni.

1. TEST ATTITUDINALI O PSICO-ATTITUDINALI

- Prova scritta -

1 - Si definiscono test attitudinali o psico-attitudinali le prove atte a valutare una o più attitudini del candidato. I test si strutturano in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, da risolvere in un tempo predeterminato.

2 - Con lo svolgimento di test attitudinali o psico-attitudinali si valuta la rispondenza dei candidati alle caratteristiche richieste dal ruolo da ricoprire ed indicate nel bando.

3 - A tal fine la Commissione individua le attitudini necessarie per la copertura del ruolo e quindi la tipologia di test da somministrare. La scelta dei test varia in funzione degli obiettivi e dei requisiti da valutare, in particolare, risulta tecnicamente corretto l'utilizzo di quesiti atti a misurare attitudini di tipo verbale, spaziale, numerico, logico-matematico, di velocità/attenzione/precisione, di ragionamento astratto.

4 - La Commissione predispone almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali viene estratta quella da somministrare.

5 - La somministrazione avviene in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di strumenti usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

Il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;
- nullo per ogni risposta nulla o non data.

2. COLLOQUIO SELETTIVO SEMI-STRUTTURATO

- Prova orale -

1 - Si definisce colloquio selettivo semi-strutturato lo strumento caratterizzato da uno scambio verbale in una situazione dinamica di interazione che permetta lo svilupparsi di un processo di conoscenza. Per raggiungere tale obiettivo ci si basa sul consenso, tra conduttori e partecipanti, a discutere, parlare, trattare insieme un tema o un argomento; la conduzione del colloquio è guidata con uno stile consultivo-collaborativo o partecipativo.

2 - Il colloquio selettivo semi-strutturato ha l'obiettivo di valutare l'adeguatezza dei candidati a svolgere nel modo ottimale la mansione oggetto della procedura selettiva, e comprende l'approfondimento e la valutazione del curriculum formativo e/o professionale ed i principali aspetti relativi a capacità personali, comportamenti organizzativi, motivazioni.

3 - Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

3. DINAMICHE DI GRUPPO

- Prova orale -

1 - L'utilizzo di dinamiche di gruppo all'interno della procedura selettiva ha l'obiettivo di verificare il possesso di attitudini necessarie ai fini della copertura del ruolo attraverso l'osservazione dei comportamenti organizzativi dei candidati.

2 - La Commissione individua i fattori di capacità da valutare e predispone almeno tre test o tracce, in tutto o in parte diversi tra loro, fra i quali estrarre quello da somministrare ai candidati in forma scritta nel contesto di una prova o simulazione di natura collettiva. Sulla base del testo estratto, i candidati vengono invitati alla discussione collettiva sotto l'osservazione della Commissione stessa.

3 - La prova non deve contemplare argomenti in cui i diversi livelli di competenza tecnica o le esperienze specifiche dei candidati possano influenzare le modalità delle relazioni all'interno del gruppo.

4 - Nel caso in cui il numero dei candidati lo renda necessario, la Commissione stabilisce modalità di formazione casuale di più gruppi da sottoporre alla dinamica, indicativamente formati da 8/10 candidati, e l'ordine casuale in cui essi si succedono.

4. ANALISI DI CASI DI STUDIO

- Prova scritta o orale -

1 - L'analisi di casi di studio, in forma scritta o orale, serve a verificare il possesso di alcune

attitudini e caratteristiche individuali utili a realizzare le specifiche attività previste dal ruolo da ricoprire.

2 - La Commissione, nel predisporre i casi di studio, individua le dimensioni di comportamento organizzativo/manageriale di cui vuole valutare il possesso.

3 - Il caso di studio consiste in una breve descrizione di reali situazioni manageriali/aziendali. La soluzione non deve richiedere il possesso di competenze specifiche, poiché deve consentire di valutare le modalità di ragionamento e di perseguimento degli obiettivi e non il livello di approfondimento tecnico su un tema.

4 - La Commissione predispone almeno una terna di situazioni, in tutto o in parte diverse tra loro, tra le quali estrarre quella da somministrare ai candidati ovvero, in caso di prova orale e qualora il numero dei candidati lo richieda, un numero di situazioni adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.

5 - La Commissione stabilisce inoltre i tempi da assegnare per l'analisi individuale del caso e per la sua risoluzione.

6 - Ciascun candidato studia il caso individualmente, sulla base di un testo scritto preliminarmente somministrato, elabora conclusioni in merito alle azioni da intraprendere e quindi espone, descrive ed argomenta le risoluzioni prese.

7 - Al termine dell'analisi individuale del caso, la Commissione invita il candidato ad esporre chiaramente le modalità ed i percorsi logici seguiti, lasciandolo libero nell'espressione degli stessi.

5. TEST TECNICO-PROFESSIONALI.

- Prova scritta -

1 - I test tecnico-professionali consentono di valutare la conoscenza di una o più materie previste dal bando per il ruolo da ricoprire.

2 - I test possono consistere in una serie di quesiti a risposta multipla chiusa, di cui una sola esatta, o in una serie di quesiti a risposta sintetica, da risolvere in ogni caso in un tempo determinato. Nel caso di quesiti a risposta multipla chiusa, il punteggio assegnato a ciascuna risposta può essere:

- positivo per ogni risposta esatta;
- negativo o nullo per ogni risposta errata;
- nullo per ogni risposta nulla o non data.

3 - La Commissione individua gli argomenti e progetta i quesiti da inserire nel test, predisponendo almeno tre serie di test, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

4 - Il test viene somministrato in condizioni di uniformità di procedura, intesa come:

- uniformità nella somministrazione (descrizione delle istruzioni, tipo di materiali usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari, criteri di risposta);
- uniformità dei punteggi (criteri di correzione predeterminati ed uguali per tutti i candidati).

6. ELABORATO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova scritta -

1 - La trattazione scritta di tematiche a contenuto tecnico-professionale ha l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e la capacità di esprimere nessi logici e causali. Nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

2 - La Commissione predispone almeno tre tracce, in tutto o in parte diverse tra loro, fra le quali estrarre quella da somministrare.

3 - Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

4 - Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

7. PROVA PRATICO-OPERATIVA A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova scritta o pratica -

1 - La prova pratico-operativa a contenuto tecnico-professionale consiste nella risoluzione di uno o più problemi, quesiti, esercizi, nella redazione di un atto, nell'utilizzo di uno strumento tecnico, in una prestazione professionale di tipo pratico.

2 - Nella predisposizione della prova, la Commissione persegue l'obiettivo di valutare le conoscenze relative ad uno o più argomenti e le capacità di utilizzare tali conoscenze nella soluzione dei casi o quesiti di ordine pratico; nel caso in cui la prova riguardi più materie previste nel bando, può essere richiesta la trattazione delle stesse singolarmente o in modo trasversale.

3 - Nel caso in cui sia necessario valutare il livello di qualificazione o specializzazione pratica del candidato la prova può consistere nella dimostrazione della capacità ed abilità di utilizzo di elaboratori elettronici, personal computer o altro strumento o mezzo direttamente attinente al ruolo oggetto della selezione. La prova pratico-operativa è svolta in condizioni di uniformità nelle modalità di espletamento (istruzioni, tipo di materiali, strumenti o mezzi usati, limiti di tempo, dimostrazioni preliminari).

4 - Può essere consentito ai candidati l'utilizzo di testi, quali ad es. manuali tecnici non commentati, codici o simili o di strumenti, anche elettronici, qualora lo ritenga opportuno per il corretto svolgimento della prova; la tipologia di materiale ammissibile è indicata dal bando o, in mancanza, viene individuata dalla Commissione e comunicata ai candidati immediatamente prima della prova.

5 - Resta in ogni caso riservata alla Commissione la possibilità di controllare e autorizzare il materiale utilizzato dai singoli candidati.

8. PROVA FISICO-ATLETICA

- Prova pratica -

1 - Il candidato sarà chiamato ad effettuare alcuni esercizi in successione, nei tempi e nei modi e nella sequenza stabiliti preventivamente dalla Commissione Esaminatrice.

2 - La prova potrà prevedere esercizi come la corsa, piegamenti sulle braccia, salto in alto, salto in lungo, trazioni alla sbarra, etc.

3 - Nel caso in cui il bando preveda la prova fisico-atletica, la Commissione Esaminatrice potrà essere integrata da un esperto in materia.

9. COLLOQUIO A CONTENUTO TECNICO-PROFESSIONALE

- Prova orale -

1 - Il colloquio a contenuto tecnico-professionale ha la finalità di valutare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la padronanza di uno o più argomenti previsti nel bando, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.

2 - La Commissione definisce preventivamente le aree di conoscenza da approfondire o le singole domande da somministrare, gestendo poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti.

3 - Qualora il numero dei candidati lo richieda, gli argomenti devono essere predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità

ART 26 "Valutazione dei titoli nelle procedure concorsuali"

Oggetto e finalità delle disposizioni regolamentari

1. L'amministrazione comunale di Fidenza, al fine di valorizzare il percorso culturale e professionale dei candidati, può bandire concorsi in cui sia prevista anche la valutazione dei titoli.

2. In particolare è prevista la valutazione dell'esperienza professionale per le procedure previste dall'art. 3, c.106 della legge 24/12/2007, n.244 e dall'art. 17, c.11 del D.L. n. 78/2009 convertito con legge n. 102 del 3 agosto 2009 e a favore del personale in possesso dei requisiti

previsti dall'3, c.94, lett. b) della legge 244/2007;

Concorso per titoli ed esami

- 1 . Il bando di concorso deve esplicitare che trattasi di concorso per titoli ed esami ed indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
- 2 . Ai titoli non può essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10 punti.

Categorie di titoli valutabili

1. Il bando indica i titoli valutabili che possono riferirsi ad una o più categorie individuate tra le seguenti:
 - a) titoli di studio,
 - b) titoli di servizio,
 - c) titoli vari,
 - d) curriculum professionale.

- 2 . Fermo restando il punteggio massimo complessivo fissato in 10 punti, nel bando di concorso è stabilita distribuzione del punteggio tra le varie categorie di titoli in relazione alla figura professionale richiesta.

Titoli di studio

- 1 . Non possono essere oggetto di valutazione i titoli di studio che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione al concorso anche quando trattasi di titoli superiori a quello minimo previsto dal bando ma indispensabili in assenza del titolo specifico.
- 2 . I titoli di studio superiori a quello previsto per l'accesso sono valutati dalla Commissione purchè abbiano attinenza con il posto messo a concorso.

Titoli di servizio

- 1 . Non possono essere oggetto di valutazione i titoli di servizio che costituiscono requisito indispensabile per l'ammissione al concorso anche quando trattasi di titoli superiori a quello minimo previsto dal bando ma indispensabili in assenza del titolo specifico.
- 2 . Sono valutati esclusivamente i titoli di servizio presentati e/o dichiarati nella domanda di partecipazione al concorso.
- 3 . I titoli di servizio sono quelli che attestano il servizio prestato e la sua durata. Sono valutati esclusivamente i servizi prestati nei 10 anni precedenti la data di scadenza del bando e attinenti il profilo professionale del posto messo a concorso, sia a tempo indeterminato che determinato, presso le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, c.2 del D.Lgs 165/2001, nonché, per quanto assimilabili, quelli prestati in aziende speciali, istituzioni, società di cui all'art.113 del D.Lgs 267/2000.
- 4 . Ai fini della valutazione la durata è rapportata ad anno/uomo in caso di part time, interruzioni e/o frazioni di anno.

Servizio prestato con contratto di collaborazione coordinata e continuativa

- 1 . Ai sensi dell'art.3, c.106 della Legge n.244 del 24/12/2007 e dell'art. 17, c.11 del D.L. n. 78/2009 convertito con legge n. 102 del 3 agosto 2009, è valutabile il servizio svolto presso il Comune di Fidenza in virtù di contratti di collaborazione coordinata e continuativa per coloro che, in

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fidenza

servizio il 1° gennaio 2008, abbiano prestato attività per almeno 3 anni anche non continuativi, nel quinquennio antecedente il 28/09/2007 in virtù di contratti di collaborazione coordinata e continuativa stipulati anteriormente a tale data, purchè l'attività svolta sia attinente al posto messo a selezione.

2. Ai fini di cui al comma precedente la valutazione circa l'attinenza dell'attività svolta alle categorie e ai profili del CCNL di comparto è fatta dalla commissione giudicatrice sulla base della documentazione disponibile agli atti dell'Ente.

Titoli vari

1. Possono essere valutati :

- le abilitazioni all'esercizio di professioni,
- i diplomi professionali e le patenti speciali,
- le docenze,
- gli incarichi professionali conferiti da Amministrazioni Pubbliche,
- gli attestati di profitto conseguiti al termine di corsi di formazione, perfezionamento,
- aggiornamento in materie attinenti la professionalità del posto messo a selezione.

2. Possono essere altresì valutate, se attinenti, le pubblicazioni a stampa (libri, saggi, articoli) a condizione che siano in originale o in copia conforme ai sensi dell'art. 19 del TU 445/2000.

Curriculum

1. Per curriculum professionale si intende il complesso delle attività svolte dal candidato nel corso della sua carriera lavorativa, che a giudizio della commissione, siano significative per un ulteriore apprezzamento della capacità professionale del candidato stesso.

2. Il curriculum deve essere sottoscritto e potrà essere valutato solo se in grado di documentare elementi aggiuntivi rispetto ai titoli di studio, di servizio e vari.

Modalità e criteri di valutazione

1. La determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli è effettuata dalla Commissione giudicatrice prima dello svolgimento della prova orale.

2. Il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli deve essere reso noto prima della effettuazione della prova orale.

3. Per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione giudicatrice, i titoli devono essere prodotti dai candidati in sede di presentazione della domanda di partecipazione rispettando le modalità prescritte dal bando.

Votazione complessiva

1. Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nelle prove scritte o pratiche o teorico pratiche e della votazione conseguita nel colloquio.

2. La votazione complessiva di un concorso per titoli ed esami è determinata sommando al punteggio finale delle prove d'esame il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

ALLEGATO D 1**DECLARATORIE DELLE AREE CONTRATTUALI E PROFILI PROFESSIONALI
DEL COMUNE DI FIDENZA**

In attuazione del CCNL del Comparto Funzioni Locali 2019-2021, quanto attiene il personale non dirigente, il nuovo sistema di classificazione del personale prevede quattro aree professionali:

- Area degli Operatori;
 - Area degli Operatori esperti;
 - Area degli istruttori e Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (di seguito anche EQ);
- sostitutive delle precedenti quattro categorie (A, B,C e D).

Per ciascuna area viene prevista un'unica posizione di accesso dall'esterno, eliminando le fasce economiche al loro interno. Dette aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento delle diverse attività lavorative, con equivalenza e fungibilità di mansioni ed esigibilità delle stesse in relazione alle esigenze dell'organizzazione del lavoro (art. 12 CCNL).

L'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di queste aree viene individuato mediante le presenti declaratorie, all'interno delle quali sono indicati, a titolo esemplificativo, i profili professionali (i quali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie dell'area), necessari alle esigenze del Comune di Fidenza, come individuati attraverso il confronto con le OO.SS. (art. 5, comma 3, lettera c). Per i neoassunti, l'accesso al nuovo ordinamento è regolato in base al livello di istruzione posseduto, mentre per il personale già in servizio il passaggio dal vecchio al nuovo inquadramento avviene, invece, automaticamente secondo la tabella B del CCNL 16/11/2022 (*"Tabella di trasposizione automatica nel sistema di classificazione"*).

D) AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

PROFILO ORGANIZZATIVO VIGENTE	PROFILO ORGANIZZATIVO A DECORRERE DAL 01/04/2023
Operatore amministrativo	Operatore amministrativo
Operatore socio - educativo	Operatore socio-educativo

Specifiche professionali comuni ai profili dell'Area:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

LIVELLO ATTESO		
Essenziale	Medio	Elevato
1	2	3

CONOSCENZE/CAPACITA'

DESCRIZIONE

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fidenza

Conoscenza: modelli organizzativi dell'Ente - Elementi di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali	X		
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace	X		
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	

COMPETENZE SPECIALISTICHE

Svolgimento di attività di tipo operativo	Svolgimento di attività operative sulla base delle direttive impartite dai responsabili (ad es: archivio, protocollazione, recapito posta interna/esterna all'Amministrazione)		X	
Capacità di utilizzare strumentazioni ed apparecchiature	Utilizzo di apparecchiature fotocopiatrici e fax		X	
Conoscenze di norme tecniche inerenti il servizio di riferimento	Norme relative all'attività svolta ed alla sicurezza sul lavoro		X	

Requisiti di base per l'accesso: assolvimento dell'obbligo scolastico

Requisiti eventuali: Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida di tipo B, esperienza lavorativa, attestato di qualifica specifico, attestato di specializzazione, ecc.)

PROFILI PROFESSIONALI:

Operatore amministrativo:

- Semplici mansioni di tipo ausiliario rispetto a più ampi processi amministrativi (es. fotocopiatura, distribuzione della corrispondenza, commissioni anche con uso di automezzo, ecc.);
- Responsabilità limitata alla corretta esecuzione del proprio lavoro;
- Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interne e limitate all'interazione tra pochi soggetti;
- Attività di sorveglianza nelle strutture di assegnazione e di supporto all'attività;
- Provvede inoltre ad attività di tipo specialistico quali la rilevazione di piccole esigenze manutentive, la ricezione, il controllo e la verifica della strumentazione e dei materiali utilizzati nell'ambito delle proprie mansioni.

Operatore socio educativo-ausiliario

- Attività tecnico-manuali, di pulizia, disinfezione ed igienizzandone nonché di riordino e movimentazione di arredi e suppellettili nelle sezioni e negli spazi comuni, nel rispetto della normativa in materia di sicurezza;
- Può svolgere attività semplici, anche in ordine all'igiene personale dei bambini (laddove l'organizzazione del lavoro lo preveda), di sorveglianza nelle strutture di assegnazione e di supporto all'attività didattica;
- Collaborazione alla distribuzione, vigilanza e assistenza durante i pasti.

II) AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

PROFILO ORGANIZZATIVO VIGENTE	PROFILO ORGANIZZATIVO A DECORRERE DAL 01/04/2023
Esecutore tecnico autista	Operatore esperto amministrativo
Esecutore amministrativo	
Collaboratore amministrativo	
Collaboratore tecnico	Operatore esperto tecnico
Esecutore tecnico	
Esecutore socio educativo	Operatore esperto socio educativo-ausiliario
Esecutore socio educativo-cuoco	Operatore esperto socio educativo-cuoco
Ausiliario del traffico	operatore esperto del traffico

Specifiche professionali comuni ai profili dell'Area:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

LIVELLO ATTESO		
Essenziale 1	Medio 2	Elevato 3

CONOSCENZE/CAPACITA'	DESCRIZIONE			
Conoscenza - modelli organizzativi dell'Ente - Elementi di diritto degli enti locali	Organizzazione dell'ente. Principali istituti contrattuali ed elementi di diritto degli enti locali	X		
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)		X	
Capacità di comunicazione interpersonale	Capacità di attuare una comunicazione corretta ed efficace		X	
Gestione delle relazioni con l'utente interno/esterno	Informazione, ascolto e risoluzione delle problematiche poste dall'utente/cliente interno/esterno		X	
Capacità di cooperazione	Capacità di lavorare nell'ambito di un gruppo e di condividere le informazioni		X	
Gestione operativa delle diverse fasi delle procedure	Svolgimento di attività operative sulla base di schemi e modelli predefiniti		X	

COMPETENZE SPECIALISTICHE

Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere finalizzate in particolare alla gestione dei rapporti con l'utenza	X		
Gestione attività di segreteria	Attività di supporto operativo e ai responsabili di struttura (organizzazione di incontri, riunioni, viaggi, gestione agenda, ecc.)			X

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fidenza

Capacità di predisposizione elaborati	Predisposizione atti, elaborati e verifica della correttezza dei dati trattati. Esecuzione di procedure specifiche e predisposizione di atti specialistici, in attuazione di norme settoriali		X	
---------------------------------------	---	--	---	--

COMPETENZE COMPORTAMENTALI

Qualità ed accuratezza	Capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro sia accurato e di standard elevato per prevenire errori e per garantire un buon livello qualitative dei risultati finali	X		
Lavorare in team	Intesa come sentirsi parte del gruppo, collaborare positivamente e capacità di sviluppare relazioni positive e di support facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo.		X	

Requisiti di base per l'accesso: Assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale, come specificata nell'avviso di selezione;

Requisiti eventuali: Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida specifica, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, abilitazione professionale, ecc.)

PROFILI PROFESSIONALI

Operatore esperto amministrativo:

Le mansioni hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi del settore di appartenenza:

- .ricerca di soluzioni relative a situazioni con discreta complessità;
- .relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti;
- .relazioni esterne di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta;
- .nel campo amministrativo, redazione di atti e provvedimenti non complessi sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni di semplice complessità;
- .collaborazione nella stesura degli atti di natura amministrativa e contabile più articolati e nel reperimento delle informazioni utili per il loro completamento;
- .compila relazioni, prospetti e/o tabelle, utilizzo piattaforme web e inserimento banche dati, provvede al rilascio di documenti vari di competenza;
- .svolge istruttorie semplici.

Operatore esperto tecnico:

Le mansioni hanno contenuto di tipo operativo-tecnico, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi in capo alla struttura di appartenenza:

- .ricerca di soluzioni relative a situazioni con discreta complessità;
- .relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti;
- .relazioni esterne di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta;
- .esecuzione di interventi di tipo manutentivo e risolutivo su apparecchiature, attrezzature, arredi, verde pubblico, patrimonio comunale, impianti;
- .utilizzo di macchinari complessi, motomezzi, automezzi, e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone;
- .controllo sugli interventi manutentivi assegnati a ditte appaltatrici.

Operatore esperto socio educativo-ausiliario:

Le mansioni, che hanno contenuto di tipo operativo-tecnico con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi in capo alla struttura di appartenenza, sono riferite al ruolo ricoperto all'interno dell'asilo comunale e possono aver natura differente. Di seguito un elenco:

- riordino locali, a fine servizio, con pulizia pavimenti;
- pulizia, al riordino e alla disinfezione di tutti gli ambienti del nido, alle attrezzature e ai materiali;
- cura del guardaroba e la lavanderia;

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fidenza

- pulizia di suppellettili, vetri e cortili esterni, anche mediante l'uso di macchinari ed attrezzature di uso semplice.
- gestione e controllo in loco con scheda ricevimento merci, pulizie giornaliere, procedure stoccaggio derrate, etichettature dei cibi conservati in frigorifero;
- supporto al personale ausiliario addetto alla cucina;
- gestione quotidiana dei rifiuti con raccolta differenziata;
- nell'ambito dei servizi educativi, attività e funzioni consistenti in iniziative complementari e sussidiarie all'attività educativa e assistenziale.
- mansioni ausiliarie di distribuzione dei pasti e collaborazione quotidiana con il personale educativo in tutte quelle attività che comportano un maggior impegno nella preparazione e nel riordino degli ambienti e dei materiali (laboratori, uscite didattiche ecc).
- attività di portierato e sorveglianza, vigilando l'accesso nel nido e fornirà ai visitatori informazioni.
- sistemazione, al prelevamento e al controllo, presso il magazzino, dei materiali, di pulizia, igienico-sanitario e di biancheria.

Operatore esperto socio educativo-cuoco:

Le mansioni hanno contenuto di tipo operativo-tecnico con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi in capo alla struttura di appartenenza, e sono riferite al ruolo ricoperto all'interno dell'asilo comunale:

- preparazione di pranzo con menù stagionale settimanale (vidimato da ASL) composto da primo secondo ed un contorno (avendo cura dei menù per coloro che hanno un regime alimentare particolare);
- preparazione dello spuntino della mattina e del pomeriggio;
- lavaggio manuale delle stoviglie e cura della pulizia dei carrelli;
- gestione e controllo delle derrate alimentari e predisposizione ordini delle derrate necessarie;
- registrazione del numero dei bambini presenti per quantificare il numero e il tipo di pasti da preparare (compresi quelli che devono seguire diete speciali);
- collaborazione alla distribuzione, vigilanza e assistenza durante i pasti;
- gestione e controllo in loco con scheda ricevimento merci, pulizie giornaliere, procedure stoccaggio alimenti, etichettature dei cibi conservati in frigorifero;
- gestione quotidiana dei rifiuti con raccolta differenziata;
- assistenza al personale ausiliario se necessario e riordino locali, a fine servizio, con pulizia pavimenti.

Operatore esperto ausiliario del traffico:

Le mansioni hanno contenuto di tipo operativo-tecnico, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi in capo alla struttura di appartenenza:

- attività di prevenzione e accertamento di violazioni di disposizioni del codice della strada nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei regolamenti;
- relazioni esterne di tipo indiretto e formale, mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta;
- vigilanza e sorveglianza sulla sosta a pagamento nel territorio comunale;
- relazioni organizzative di attività interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti;
- relazioni esterne di tipo indiretto e formale mentre quelle con l'utenza sono di natura diretta e continuativa.

III) AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fidenza

PROFILO ORGANIZZATIVO VIGENTE	PROFILO ORGANIZZATIVO A DECORRERE DAL 01/04/2023
Istruttore tecnico	Istruttore tecnico
Istruttore amministrativo contabile	Istruttore amministrativo contabile
Istruttore educatore	Istruttore educatore (1)
Istruttore addetto alla comunicazione	Istruttore addetto alla comunicazione
Agente P.L.	Istruttore P.L.

(1) in esaurimento e valido solo per il personale in servizio nell'Ente alla data del 01/04/2023

Specifiche professionali comuni ai profili dell'Area

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

		LIVELLO ATTESO		
		Essenziale	Medio	Elevato
		1	2	3
CONOSCENZE/CAPACITA'	DESCRIZIONE			
Conoscenze normative e generali amministrazioni pubbliche	Normative di riferimento e funzionamento delle amministrazioni pubbliche		X	
Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale	X		
Conoscenze delle tecniche di comunicazione interpersonale	Principali tecniche di comunicazione inter- personale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi.		X	
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)		X	
Capacità di redigere atti amministrativi	Redazione atti amministrativi e relazioni riferiti all'attività amministrativa e/o contabile		X	
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere	X		
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno	X		

COMPETENZE COMPORAMENTALI

Qualità ed accuratezza	Capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro sia accurate e di standard elevato per prevenire errori e per garantire un buon livello qualitative dei risultati finali		X	
Lavorare in team	Intesa come sentirsi parte del gruppo, collaborare positivamente e capacità di sviluppare relazioni positive e di support facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo.		X	

Requisiti di base per l'accesso: diploma di scuola secondaria di secondo grado (diploma di maturità), eventualmente specifico in relazione alla professionalità richiesta

Requisiti eventuali: Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. patente di guida, qualificazione professionale e/o eventuali abilitazioni specifiche, esperienza lavorativa, ecc.)

PROFILI PROFESSIONALI

Istruttore tecnico:

Attività di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi di media complessità come per esempio:

- attività istruttoria in campo tecnico curando la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati;
- predisposizione proposte, relazioni ed atti amministrativi in ordine al servizio cui è preposto;
- relazioni e coordinamento di soggetti esterni aventi rapporti con l'ente
- raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto;
- operazioni di acquisti e forniture prestabilite da direttive superiori;
- collaborazione alla progettazione di opere;
- può essere incaricato di specifiche responsabilità riferite a particolari processi;
- coordinamento delle attività di personale;
- pareri tecnici sulle materie di competenza;
- attività di controllo e sopralluogo di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche.

Istruttore amministrativo contabile:

Attività di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi di media complessità, quali:

- attività istruttoria nel campo amministrativo/ contabile;
- relazioni e coordinamento di soggetti esterni aventi rapporti con l'ente;
- raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto;
- operazioni di acquisti e forniture prestabilite da direttive superiori;
- operazioni di contabilità, economato, acquisti e forniture prestabilite da direttive superiori;
- gestione di indagini di mercato per le necessità dell'ufficio cui è addetto;
- predisposizione di elaborati statistici e rendicontazioni puntuali;
- predisposizione e proposte, relazioni ed atti amministrativi in ordine al servizio cui è preposto;
- valutazione, nel merito, di casi concreti e ad interpretazione delle istruzioni operative;
- rilascio di certificazioni e altri documenti;
- può essere incaricato di specifiche responsabilità riferite a particolari processi;
- coordinamento delle attività di personale.

Istruttore educatore (profilo in esaurimento):

Facendo riferimento al progetto pedagogico del servizio, cura la crescita armonica del bambino in tutte le sue aree di sviluppo: emotiva, cognitiva, relazionale e motoria;

- Cura il processo formativo ed educativo del bambino teso alla socializzazione e all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei;
- Svolge attività di osservazione, redige il progetto educativo annuale, predispone contesti finalizzati a promuovere il primo processo formativo ed educativo volto al raggiungimento delle autonomie, all'interno del gruppo dei coetanei;
- Gestisce i rapporti con le famiglie incentivando le occasioni di incontro al nido, opera attraverso modalità collegiali tese alla collaborazione con il gruppo di lavoro e con gli indirizzi pedagogico-organizzativi del coordinatore pedagogico;
- Attua il processo di autovalutazione regionale;
- Coglie con interesse l'aggiornamento in servizio teso all'innovazione educativa, alla lettura dei contesti e i loro cambiamenti;
- Affronta con autocontrollo le situazioni di lavoro emotivamente complesse;
- Cura la documentazione dei progetti educativi e la rendicontazione delle attività, attraverso l'utilizzo di base dei sistemi informatici.

Istruttore addetto alla comunicazione:

Attività prevalentemente legata alla comunicazione e ai rapporti con cittadini e media, tra cui quelle di seguito elencate:

- supporto nelle campagne di comunicazione off-line e on-line in accordo con il Sindaco e gli organi istituzionali dell'ente;
- supporto al Sindaco per le comunicazioni con gli Assessori, il Consiglio comunale e i servizi dell'Ente, nonché costituire elemento di collegamento che supporta il Sindaco, non solo nei rapporti con la struttura amministrativa interna, ma anche con il mondo delle partecipate e degli Enti Associativi e con le Istituzioni locali e nazionali;
- supporto nella comunicazione istituzionale dell'amministrazione (Giunta, Dirigenti, Settori e Servizi) verso i cittadini e i media;
- si occupa della comunicazione dei vari servizi, finalizzata alla rendicontazione pubblica dell'attività svolta in tutte le fasi di svolgimento del mandato amministrativo;
- curare i rapporti con la stampa e gli uffici stampa degli altri Enti pubblici e privati;
- supporto nella eventuale redazione del periodico del Comune;
- attività istruttoria nel campo amministrativo/ contabile;
- raccolta e conservazione di atti, documenti, norme e pratiche amministrative aventi rilevanza per lo specifico servizio cui è addetto;
- predisposizione e proposte, relazioni ed atti amministrativi in ordine al servizio cui è preposto;
- valutazione, nel merito, di casi concreti e ad interpretazione delle istruzioni operative;
- può essere incaricato di specifiche responsabilità riferite a particolari processi;
- supporto nella elaborazione del materiale comunicativo online e offline utilizzato dall'Amministrazione tra cui rientra anche il ruolo di gestione dei social network (istituzionali e turistici) con l'obiettivo di renderli un punto informativo e digitale per il dialogo con i turisti e i cittadini;

Istruttore Polizia Locale:

Attività con contenuto di concetto e responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi di media complessità di seguito elencate:

- vigilanza e sorveglianza in materia di Polizia Amministrativa, commerciale, stradale, giudiziaria, del territorio comunale volte alla prevenzione, rilevazione e repressione di comportamenti illeciti compiuti in violazione a Leggi, Regolamenti;
- utilizzo di strumenti complessi e conduzione dei mezzi in dotazione al Servizio;
- rivestire nell'ambito territoriale dell'Ente e nei limiti delle specifiche materie e attribuzioni di Polizia Locale, le qualità di agente di polizia giudiziaria, agente di polizia stradale, svolgendo le attività connesse a tali qualifiche;
- rivestire inoltre, nei limiti delle proprie attribuzioni, la qualifica di agente di pubblica sicurezza, conferita da apposito decreto prefettizio svolgendo ogni attività ad essa connessa;
- predisposizione e proposte, relazioni ed atti amministrativi in ordine al servizio cui è preposto;
- valutazione, nel merito, di casi concreti e ad interpretazione delle istruzioni operative;
- rilascio di certificazioni e altri documenti relativi al servizio di polizia locale;
- può essere incaricato di specifiche responsabilità riferite a particolari processi;
- coordinamento delle attività di personale inquadrato in categoria inferiore

IV) AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi,

dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

PROFILO ORGANIZZATIVO VIGENTE	PROFILO ORGANIZZATIVO A DECORRERE DAL 01/04/2023
Funzionario tecnico	Funzionario tecnico
Istruttore direttivo tecnico	
Funzionario amministrativo contabile	Funzionario amministrativo contabile
Istruttore direttivo amministrativo contabile	
Istruttore direttivo pedagoga	Funzionario pedagoga
Istruttore direttivo PL	Funzionario P.L.
Vice Comandante della PL	Funzionario Vice Comandante PL
Comandante PL	Funzionario Comandante P.L.
Istruttore educatore	Funzionario educatore (1)
Istruttore direttivo della comunicazione	Funzionario esperto in comunicazione

(1) per le assunzioni a partire dal 01/04/2023

Specifiche professionali comuni ai profili dell'Area

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

		LIVELLO ATTESO		
		Essenziale	Medio	Elevato
		1	2	3
CONOSCENZE/CAPACITA'	DESCRIZIONE			
Conoscenze normative e generali delle amministrazioni pubbliche	Normative di riferimento e funzionamento delle amministrazioni pubbliche			X
Programmazione e controllo, budgeting e reporting	Sistemi di programmazione e controllo (Mbo – Management by objectives), definizione di budget (Bilancio di previsione e consuntivo) e sistemi di reporting			X

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fidenza

Conoscenze di gestione del personale ed organizzazione	Teorie e modelli di organizzazione aziendale, sistemi di gestione del personale		X	
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi		X	
Capacità formative e di coaching	Attività di docenza e di formazione professionale, di trasferimento conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori		X	
Capacità di utilizzare i principali strumenti informatici e di office-automation	Utilizzo di Internet e dei pacchetti applicativi di office-automation più comuni (word, excel, power point, access, posta elettronica, ecc.)			X
Capacità di redigere atti amministrativi	Redazione atti amministrativi e relazioni Riferiti all'attività amministrativa e/o contabile			X
Conoscenza lingue straniere	Lingue straniere		X	
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno		X	

COMPETENZE SPECIALISTICHE

Programmazione ed organizzazione del lavoro	Modelli di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure, alla protocollazione, all'archiviazione, ecc.)			X
Diritto del lavoro e contrattualistica	Contratti di lavoro nazionali e decentrati, gestione delle relazioni sindacali sui problemi specifici	X		
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie (es.: normativa in ambito urbanistico, territoriale, commerciale, statistico,)			X
Contabilità e bilancio	Principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica		X	
Normativa e procedure per acquisti, lavori pubblici e appalti	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata, gestione delle gare d'appalto, ecc.		X	

COMPETENZE COMPORTAMENTALI

Qualità ed accuratezza	Capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro sia accurato e di standard elevato per prevenire errori e per garantire un buon livello qualitative dei risultati finali			X
Orientamento al risultato	Capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci e tenendo sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro			X
Problem solving	Capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzare i fattori critici, impatti e rischi elaborando soluzioni realistiche, prospettando anche alternative nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare.			X
Lavorare in team	Intesa come sentirsi parte del Sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di support facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo. Conoscere e condividere obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i componenti			X

Requisiti di base per l'accesso: Laurea triennale (o magistrale per profili specifici richiesti da normative regionali o statali), eventualmente specifica in relazione alla professionalità richiesta, oltre ad eventuale iscrizione ad albi professionali e/o eventuali abilitazioni specifiche, se richieste

dall'avviso di selezione .

Requisiti eventuali: Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, specifico tipo di patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.)

PROFILI PROFESSIONALI

Funzionario tecnico:

Attività con contenuto tecnico, gestionale o direttivo, caratterizzate da elevata complessità, di seguito elencate:

- ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme tecniche al fine della predisposizione di progetti ed elaborati inerenti la realizzazione e/o manutenzione e/o restauro di edifici, impianti e infrastrutture;
- istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente;
- elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria dell'Ente;
- analisi, studio e soluzione riferiti a processi di alta complessità;
- coordinamento della attività di altro personale;
- attività di controllo e sopralluogo di cantieri, fabbricati, strutture cimiteriali, aree pubbliche;
- emissione di pareri tecnici sulle materie di competenza (Patrimonio, Infrastrutture, Ambiente, Edilizia, Urbanistica, ...);
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza;
- relazioni esterne di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti di natura diretta e negoziale;
- coordinamento di tavoli/conferenze e attività che coinvolgono soggetti esterni al settore di competenza e/o all'ente
- raggiungimento di obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative

Funzionario amministrativo contabile:

Attività con contenuto amministrativo, gestionale e/o direttivo, caratterizzate da elevata "Attività con contenuto amministrativo-contabile, gestionale e/o direttivo, caratterizzate da elevata complessità di seguito elencate:

- istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa e contabile dell'Ente;
- analisi, studio e soluzione riferiti a processi di alta complessità;
- elaborazione di dati amministrativo-contabili in funzione della programmazione economico-finanziaria dell'Ente;
- coordinamento di attività di altro personale;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza;
- relazioni esterne di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale;
- coordinamento di tavoli /conferenze e attività che coinvolgono soggetti esterni al settore di competenza e/o all'ente;
- raggiungimento di obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Funzionario Pedagogista

Attività caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili, elencate qui di seguito:

- gestione e programmazione delle attività dei servizi educativi, scolastici ed extrascolastici 0 –

- 14, con compiti di coordinamento pedagogico organizzativo delle singole strutture di servizio;
- valutazione dei bisogni e gestione delle risorse destinate agli alunni con disabilità in stretto raccordo con le istituzioni scolastiche e il servizio di neuropsichiatria;
 - promozione delle relazioni e con servizi e istituzioni del territorio;
 - attività di ricerca, studio e analisi al fine di progettare e realizzare nuove attività finalizzate al miglioramento della qualità pedagogico-organizzativa dei servizi con proposte innovative di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e delle metodologie di lavoro;
 - pianificazione, coordinamento e sostegno tecnico delle risorse umane dei servizi educativi, scolastici ed extrascolastici 0-14 svolte direttamente e indirettamente dall'Amministrazione al fine di garantire il buon funzionamento e la verifica dei gruppi di lavoro, coordinandone la programmazione del lavoro, l'organizzazione, la formazione e l'informazione
 - monitoraggio e verifica delle attività complessive dei Servizi educativi comunali (nidi d'infanzia, servizi integrativi 0-3, servizi educativi 0-6, servizi extrascolastici invernali ed estivi, servizi di integrazione scolastica e sociale dei minori) a gestione diretta e indiretta, attraverso una proficua collaborazione con la Direzione dell'Istituzione, il coordinamento affidato ai gestori dei servizi in appalto e il Coordinamento pedagogico territoriale;
 - attività di Tutor del Coordinamento pedagogico distrettuale, organizzazione e monitoraggio dei programmi formativi rivolti ai servizi educativi e scolastici 0-6 del Distretto.

Funzionario educatore:

Facendo riferimento al progetto pedagogico del servizio, cura la crescita armonica del bambino in tutte le sue aree di sviluppo: emotiva, cognitiva, relazionale e motoria;

- Cura il processo formativo ed educativo del bambino teso alla socializzazione e all'apprendimento all'interno del gruppo dei coetanei;
- Svolge attività di osservazione, redige il progetto educativo annuale, predispone contesti finalizzati a promuovere il primo processo formativo ed educativo volto al raggiungimento delle autonomie, all'interno del gruppo dei coetanei;
- Gestisce i rapporti con le famiglie incentivando le occasioni di incontro al nido, opera attraverso modalità collegiali tese alla collaborazione con il gruppo di lavoro e con gli indirizzi pedagogico-organizzativi del coordinatore pedagogico.
- Attua il processo di autovalutazione regionale
- Coglie con interesse l'aggiornamento in servizio teso all'innovazione educativa, alla lettura dei contesti e i loro cambiamenti;
- Affronta con autocontrollo le situazioni di lavoro emotivamente complesse
- Cura la documentazione dei progetti educativi e la rendicontazione delle attività, attraverso l'utilizzo di base dei sistemi informatici.

Funzionario di Polizia Locale:

Attività con contenuto amministrativo e/ direttivo caratterizzate da elevata complessità elencate qui di seguito:

- istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente;
- analisi, studio e soluzione riferiti a processi di media complessità;
- elaborazione di dati amministrativi;
- coordinamento e controllo di attività di altro personale;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza;
- relazioni esterne di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale;
- raggiungimento di obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative;
- funzioni complesse d'istituto nelle materie che, Leggi, Regolamenti e Provvedimenti amministrativi attribuiscono alla Polizia Locale;

- sovrintendere allo svolgimento delle attività di vigilanza e sorveglianza del territorio comunale volte alla prevenzione, rilevazione e repressione di comportamenti illeciti compiuti in violazione a Leggi, Regolamenti e connessi ai compiti di istituto, partecipando ove occorra personalmente alle operazioni più rilevanti;
- rivestire nell'ambito territoriale dell'Ente e nei limiti delle specifiche materie e attribuzioni di Polizia Locale, le qualità di ufficiale di polizia giudiziaria e di agente di polizia stradale, svolgendo le attività connesse a tali qualifiche;
- rivestire inoltre, nei limiti delle proprie attribuzioni, la qualifica di agente di pubblica sicurezza, conferita da apposito decreto prefettizio svolgendo ogni attività ad essa connessa;
- attività di tipo gestionale in ordine alla programmazione, controllo e sviluppo del servizio, oltretutto coordinare e controllare le risorse umane assegnate nel rispetto di quanto prescritto dal Regolamento, nell'ambito delle articolazioni organizzative cui è preposto;
- hanno il compito di coadiuvare il Comandante ed il Vicecomandante nella gestione della struttura così come disciplinato nel Regolamento del Servizio.

Funzionario Vice Comandante della Polizia Locale:

Attività con contenuto amministrativo e/ direttivo caratterizzate da elevata complessità elencate qui di seguito:

- istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente;
- analisi, studio e soluzione riferiti a processi di alta complessità;
- elaborazione di dati amministrativi;
- coordinamento e controllo di attività di altro personale;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza;
- relazioni esterne di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale;
- raggiungimento di obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative;
- funzioni complesse d'istituto nelle materie che, Leggi, Regolamenti e Provvedimenti amministrativi attribuiscono alla Polizia Locale;
- Sostituisce il Comandante in caso di assenza;
- sovrintendere allo svolgimento delle attività di vigilanza e sorveglianza del territorio comunale volte alla prevenzione, rilevazione e repressione di comportamenti illeciti compiuti in violazione a Leggi, Regolamenti e connessi ai compiti di istituto, partecipando ove occorra personalmente alle operazioni più rilevanti;
- rivestire nell'ambito territoriale dell'Ente e nei limiti delle specifiche materie e attribuzioni di Polizia Locale, le qualità di ufficiale di polizia giudiziaria e di agente di polizia stradale, svolgendo le attività connesse a tali qualifiche;
- rivestire inoltre, nei limiti delle proprie attribuzioni, la qualifica di agente di pubblica sicurezza, conferita da apposito decreto prefettizio svolgendo ogni attività ad essa connessa;
- attività di tipo gestionale in ordine alla programmazione, controllo e sviluppo del servizio, oltretutto coordinare e controllare le risorse umane assegnate nel rispetto di quanto prescritto dal Regolamento, nell'ambito delle articolazioni organizzative cui è preposto.

Funzionario Comandante della Polizia Locale:

Attività con contenuto amministrativo e direttivo caratterizzate da elevata complessità elencate qui di seguito:

- istruttoria, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente;
- analisi, studio e soluzione riferiti a processi di alta complessità;
- elaborazione di dati amministrativi;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza;
- relazioni esterne di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti

sono di natura diretta e negoziale;

- raggiungimento di obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative;
- funzioni complesse d'istituto nelle materie che, Leggi, Regolamenti e Provvedimenti amministrativi attribuiscono alla Polizia Locale;
- è responsabile della gestione del personale, delle risorse finanziarie e strumentali a lui assegnate, dell'addestramento, della disciplina e dell'impiego tecnico-operativo degli appartenenti al Servizio e ne risponde direttamente al Sindaco o all'Assessore delegato;
- è responsabile dell'attuazione, per quanto di competenza, delle eventuali intese assunte tra l'Autorità di pubblica sicurezza ed il Sindaco, nonché del corretto esercizio delle attività di cui agli articoli 8 e 10 della legge regionale n. 24 del 2003;
- coordina i servizi con quelli delle Forze di Polizia dello Stato, secondo le intese stabilite dalla Pubblica Amministrazione;
- cura il mantenimento delle migliori relazioni con l'Autorità Giudiziaria, e con i Comandi delle Forze di Polizia nazionali;
- rappresenta la Polizia Locale del Comune di Fidenza nei rapporti interni ed esterni all'Ente;
- sovrintendere allo svolgimento delle attività di vigilanza e sorveglianza del territorio comunale volte alla prevenzione, rilevazione e repressione di comportamenti illeciti compiuti in violazione a Leggi, Regolamenti e connessi ai compiti di istituto, partecipando ove occorra personalmente alle operazioni più rilevanti;
- riveste nell'ambito territoriale dell'Ente e nei limiti delle specifiche materie e attribuzioni di Polizia Locale, le qualità di ufficiale di polizia giudiziaria e di agente di polizia stradale, svolgendo le attività connesse a tali qualifiche;
- riveste inoltre, nei limiti delle proprie attribuzioni, la qualifica di agente di pubblica sicurezza, conferita da apposito decreto prefettizio svolgendo ogni attività ad essa connessa;
- attività di tipo gestionale in ordine alla programmazione, controllo e sviluppo del servizio, oltretutto coordinare e controllare le risorse umane assegnate nel rispetto di quanto prescritto dal Regolamento, nell'ambito delle articolazioni organizzative cui è preposto;
- cura la formazione e l'aggiornamento tecnico-professionale del personale.

Funzionario esperto in comunicazione:

Attività prevalentemente legata alla comunicazione e ai rapporti con cittadini e media, tra cui quelle di seguito elencate:

- pianificazione di strategie comunicative e campagne di comunicazione off-line e on-line in accordo con il Sindaco e gli organi istituzionali dell'ente;
- supporto al Sindaco per le comunicazioni con gli Assessori, il Consiglio comunale e i servizi dell'Ente, nonché costituire elemento di collegamento che supporta il Sindaco, non solo nei rapporti con la struttura amministrativa interna, ma anche con il mondo delle partecipate e degli Enti Associativi e con le Istituzioni locali e nazionali;
- coordinare la comunicazione istituzionale dell'amministrazione (Giunta, Dirigenti, Settori e Servizi) verso i cittadini e i media;
- coordinare la comunicazione dei vari servizi, finalizzata alla rendicontazione pubblica dell'attività svolta in tutte le fasi di svolgimento del mandato amministrativo;
- curare i rapporti con la stampa e gli uffici stampa degli altri Enti pubblici e privati;
- coordinare l'eventuale redazione del periodico del Comune;
- coordinare, sul piano della coerenza con le finalità del mandato amministrativo, la comunicazione di eventi e manifestazioni ritenute prioritarie;
- progettazione e coordinamento all'elaborazione di tutto il materiale comunicativo online e offline utilizzato dall'Amministrazione tra cui rientra anche il ruolo di gestione dei social network (istituzionali e turistici) con l'obiettivo di renderli un punto informativo e digitale per il dialogo con i turisti e i cittadini;
- coordinamento sui contenuti e sulle evidenze da inserire nel sito istituzionale e altri siti di proprietà dell'Ente;
- coordinamento di attività di altro personale;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità

- organizzative diverse da quelle d'appartenenza;
- relazioni esterne di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta e negoziale;
- raggiungimento di obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

INCARICHI DI EQ (Elevata Qualificazione)

Con l'entrata in vigore del CCNL gli incarichi di posizione organizzativa assumeranno la nuova denominazione di incarichi di Elevata Qualificazione.

Gli enti istituiscono posizioni di lavoro di elevata responsabilità con elevata autonomia decisionale, previamente individuate dalle amministrazioni in base alle proprie esigenze organizzative. Le suddette posizioni sono distinte in due tipologie:

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

Gli incarichi di EQ sono a termine (per un periodo massimo non superiore a 3 anni) e conferiti dai Dirigenti, previa determinazione di criteri generali individuati dall'Ente. È previsto un trattamento economico accessorio distinto con una retribuzione di posizione e di risultato. La retribuzione di posizione varia da un minimo di euro 5.000,00 ad un massimo di euro 18.000,00 lordi per tredici mensilità, sulla base della graduazione delle posizioni stabilite dall'Ente. La retribuzione di risultato, invece, è pari ad una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente destinate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato.

Per quanto attiene alla specifica regolamentazione che disciplina le figure di EQ si rimanda allegato H) Incarichi di Elevata Qualificazione e Metodologia Pesatura.

Specifiche professionali aggiuntive a quelle sopra previste per l'Area Funzionari:

- attività di coordinamento del personale assegnato e capacità di relazione interna ed esterna;
- capacità di raggiungimento degli obiettivi e dei risultati assegnati;
- assunzione di responsabilità certificative attraverso la delega di firma;
- attività di formazione, organizzazione e controllo dei gruppi di lavoro nelle materie di assegnazione;
- capacità di gestione di deleghe di capitoli ed attività;
- capacità di assunzione di responsabilità di procedimento per i procedimenti amministrativi assegnati al servizio e di RUP per tutte le procedure di lavori e forniture di beni e servizi di pertinenza;
- svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative/Servizio, anche di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione;
- svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da grande autonomia ed esperienza;
- perseguimento di specifici obiettivi di performance declinati nei documenti programmatici dell'ente;
- assolvimento a tutte le funzioni, anche eventualmente non sopra citate, richiedibili in ragione del ruolo di Responsabile del Servizio/Ufficio, ivi compresa l'assunzione, per quanto di eventuale delega del Dirigente, di atti e provvedimenti aventi rilevanza esterna anche tra quelli stabiliti ai sensi dell'art. 107 D.Lgs. 267/2000.

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fidenza

CONOSCENZE/CAPACITA'	DESCRIZIONE	LIVELLO ATTESO		
		Essenziale	Medio	Elevato
		1	2	3
Programmazione e controllo, budgeting e reporting	Sistemi di programmazione e controllo (Mbo – Management by objectives), definizione di budget (Bilancio di previsione e consuntivo) e sistemi di reporting			X
Conoscenza delle tecniche di comunicazione interpersonale	Tecniche di comunicazione interpersonale, di negoziazione e gestione dei conflitti, team building, gestione dei gruppi			X
Capacità formative e di coaching	Attività di docenza e di formazione professionale, di trasferimento conoscenze e capacità tecniche a colleghi/collaboratori			X
Verifica della qualità dei servizi	Tecniche di rilevazione delle esigenze e del grado di soddisfazione del cliente/utente interno e/o esterno			X

COMPETENZE SPECIALISTICHE

Programmazione ed organizzazione del lavoro	Modelli di organizzazione del lavoro (dalla gestione delle procedure, alla protocollazione, all'archiviazione, ecc.)			X
Diritto del lavoro e contrattualistica	Contratti di lavoro nazionali e decentrati, gestione delle relazioni sindacali sui problemi specifici		X	
Conoscenza di norme e di regolamenti inerenti il servizio di riferimento	Leggi e regolamenti riguardanti specifici servizi, attività e materie (es.: normativa in ambito urbanistico, territoriale, commerciale, statistico,)			X
Contabilità e bilancio	Principali strumenti di contabilità economica, programmazione e controllo, finanza pubblica			X
Normativa e procedure per acquisti, lavori pubblici e appalti	Conoscenza teorica e capacità professionale collegata, gestione delle gare d'appalto, ecc.			X

COMPETENZE COMPORAMENTALI

Qualità ed accuratezza	Capacità di assicurare la cura dei dettagli e che il lavoro sia accurato e di standard elevato per prevenire errori e per garantire un buon livello qualitative dei risultati finali			X
Orientamento al risultato	Capacità di orientare le attività con continuità al raggiungimento degli obiettivi assegnati presidiando la gestione del tempo e delle risorse disponibili, ricercando modalità operative efficaci e tenendo sotto controllo il raggiungimento degli obiettivi assegnati senza trascurare l'eliminazione di sprechi ed inefficienze dei processi di lavoro			X
Problem solving	Capacità di identificare con chiarezza tutte le parti che compongono un problema e di analizzare i fattori critici, impatti e rischi elaborando soluzioni realistiche, prospettando anche alternative nonché valutare e gestire rapidamente situazioni complesse o non chiare.			X
Lavorare in team	Intesa come sentirsi parte del Sistema, creare spirito di squadra e sviluppare relazioni positive e di support facilitando il lavoro del team e contribuendo all'instaurarsi di un clima positivo. Conoscere e condividere obiettivi del gruppo di lavoro riconoscendo il ruolo di tutti i componenti			X

Allegato D2 - Criteri generali per l'attuazione della mobilità esterna di personale

Art. 1 - Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna

1. Le modalità di attuazione dell'istituto della mobilità esterna di cui al presente regolamento si applicano, oltre che alle ipotesi di mobilità volontaria di cui all'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001, anche alle ipotesi di mobilità volontaria preventiva di cui all'art. 30, comma 2-bis, del medesimo Decreto.
2. In caso di intesa tra il Comune di Fidenza ed altra Amministrazione con riferimento alla cosiddetta "mobilità per interscambio" (trasferimento al Comune di Fidenza contestuale a trasferimento dal Comune di Fidenza o da altro Comune appartenente all'Unione delle Terre Verdiane, ad altro Ente di dipendenti di pari profilo professionale), si prescinde dalla pubblicazione del bando. In tali casi, prima di procedere al trasferimento contestuale, i dipendenti interessati svolgono un colloquio con il dirigente o il responsabile della struttura organizzativa di destinazione, che, sulla base di tale colloquio, esprimerà formale parere.
3. Possono partecipare alla procedura in argomento solo i lavoratori in servizio di ruolo (rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato) presso altre amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001 e s.m.i., ascritti alla stessa categoria contrattuale, o corrispondente categoria di altri Comparti, con profilo professionale di analogo contenuto rispetto a quello del posto da ricoprire, in possesso dei requisiti richiesti dal bando.
4. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà ad una selezione per valutazione del *curriculum* ed eventuale colloquio con le modalità esplicitate dai successivi articoli del presente Regolamento.
5. Preposta alla selezione dei candidati è la Commissione composta come previsto dall'art. 14 del Regolamento delle selezioni pubbliche che redige apposito verbale di ogni seduta della propria attività.
6. La data di effettivo trasferimento del candidato prescelto ad esito della selezione in argomento è concordata con il medesimo ed è subordinata alla cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza ai sensi dell'art.30 del D.Lgs 165/2001. L'assenso della predetta Amministrazione deve essere rilasciato inderogabilmente entro 15 giorni dalla richiesta formulata dal Comune di Fidenza, trascorsi i quali l'ente è legittimato a procedere nello scorrimento della graduatoria.
7. Qualora la procedura di mobilità venga effettuata quale fase propedeutica alla procedura concorsuale (ex art.30, comma 2 bis del D.lgs 165/2001) e venga espressa la necessità di provvedere alla copertura del posto in tempi particolarmente brevi, può essere individuato quale requisito indispensabile, per i candidati, il nulla osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza con la decorrenza dalla data prevista per la copertura del posto che sarà indicata nel Bando di mobilità.

Art. 2 - Bando di mobilità

1. La procedura selettiva è avviata tramite approvazione di apposito bando di mobilità esterna, predisposto dal Servizio Risorse Umane, il quale deve contenere i seguenti elementi:
 - a) il profilo professionale e la categoria da ricercare;
 - b) la struttura organizzativa di assegnazione;
 - c) i requisiti specifici ed essenziali richiesti per il posto messo a selezione;
 - d) i criteri generali di valutazione e le modalità di svolgimento dell'eventuale colloquio;
 - e) le modalità di presentazione della domanda e la data entro la quale la stessa deve pervenire all'Amministrazione, pena l'esclusione. Il termine per la produzione delle istanze è fissato, di norma, in 15 giorni decorrenti dalla data di pubblicazione del bando all'Albo Pretorio;
2. I candidati devono dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a) le loro generalità e il luogo di residenza;
- b) l'Ente di appartenenza, la categoria e il profilo professionale posseduto;
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d) ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

3. Alla domanda i candidati dovranno obbligatoriamente allegare dettagliato curriculum professionale, datato e sottoscritto, la cui omissione comporta l'esclusione dalla procedura;

4. Il bando di mobilità dovrà essere pubblicizzato almeno tramite affissione all'Albo Pretorio dell'Ente, pubblicazione sul sito Internet del Comune ed invio, tramite e-mail, ai Comuni della Provincia di Parma; il bando è pubblicato all'Albo Pretorio per tutto il periodo stabilito dal bando per la ricezione delle domande di ammissione.

Art. 3 - Valutazione dei curricula

1. La valutazione dei *curricula* è effettuata dalla Commissione di cui all'art. 1.

2. La Commissione ha a disposizione un massimo di 30 punti da ripartire sulla base delle esperienze professionali maturate dal candidato, della quantità e qualità dei servizi prestati a tempo indeterminato e/o determinato, dei titoli di studio, dei corsi di perfezionamento ed aggiornamento e di tutto quant'altro concorra all'arricchimento professionale o sia ritenuto significativo per un idoneo apprezzamento delle capacità ed attitudini professionali del candidato in relazione alla posizione professionale da ricoprire.

3. Saranno valutati esclusivamente gli elementi di merito, attinenti alla posizione da ricoprire, documentati o, in alternativa, dettagliatamente e chiaramente autocertificati ai sensi di legge.

4. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

Art. 4 - Modalità di svolgimento dei colloqui

1. La Commissione ha la facoltà di convocare a specifico colloquio individuale i candidati che abbiano ottenuto, nella valutazione del curriculum, un punteggio non inferiore a 21/30. L'eventuale colloquio è finalizzato all'approfondimento della verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, necessario ai fini della predisposizione dell'eventuale graduatoria.

2. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione, anche disgiunti:

- preparazione professionale specifica in relazione al posto da ricoprire;
- grado di autonomia nell'esecuzione delle attribuzioni e/o del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure necessarie per lo svolgimento delle attribuzioni o funzioni proprie del posto da ricoprire o per l'esecuzione del lavoro connesso allo stesso;
- capacità di individuare soluzioni adeguate e corrette rispetto all'attività da svolgere;
- possesso di requisiti attitudinali aderenti al posto da ricoprire;
- motivazione personali al trasferimento e alla copertura del posto.

3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima applicando, alternativamente, il criterio dell'ordine alfabetico o del sorteggio.

4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento e valutazione di tale prova.

6. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
7. La Commissione ha a disposizione, per la valutazione del colloquio di ciascun concorrente, un punteggio non superiore a 30 punti.
8. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira, procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio.
9. Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.
10. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati; tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

Art. 5 – Graduatoria

1. Nel caso in cui la Commissione abbia ritenuto di avere adeguatamente riscontrato, nell'ambito della valutazione dei *curricula*, il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, non procede ad effettuare alcun colloquio individuale e formula la graduatoria sulla scorta del punteggio attribuito ai *curricula*. Il punteggio minimo per l'idoneità è di 21/30. A parità di punteggio si applicano le precedenza di cui all'art.11 del vigente regolamento delle selezioni pubbliche.
2. Nel caso in cui nessun candidato abbia ottenuto il punteggio minimo di 21/30 nella valutazione del curriculum, nessuno è considerato idoneo a ricoprire il posto e, se del caso, si potrà procedere all'indizione di una procedura concorsuale pubblica.
3. Nel caso in cui la Commissione selezionatrice, dalla valutazione dei *curricula* abbia individuato candidati idonei e, esclusivamente con questi ultimi, abbia svolto i colloqui facoltativi di cui al precedente articolo, ultimati gli stessi, formula la graduatoria di merito sommando il punteggio attribuito al curriculum e quello del colloquio.
4. Viene collocato utilmente in graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30 o altro punteggio superiore fissato nel bando.
5. A parità di punteggio precede il candidato che ha conseguito il maggior punteggio nella valutazione del colloquio; in caso di ulteriore parità, si applicano le precedenza di cui all'art.11 del vigente regolamento delle selezioni pubbliche.
6. Nel caso in cui nessun candidato abbia ottenuto il punteggio minimo fissato dal bando nella valutazione sia del curriculum che del colloquio, nessuno è considerato idoneo a ricoprire il posto e, se del caso, si potrà procedere all'indizione di una procedura concorsuale pubblica.
7. Terminato il proprio compito, la Commissione selezionatrice trasmette al Servizio Risorse Umane i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
8. Il responsabile del Servizio Risorse Umane procede, quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della eventuale graduatoria nonché alla pubblicazione della stessa all'Albo Pretorio dell'Ente.
9. La graduatoria è valida esclusivamente con riferimento al posto o ai posti per la quale la procedura di mobilità è stata bandita, l'eventuale scorrimento della graduatoria è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo agli idonei.
10. La graduatoria stessa scade definitivamente decorsi 18 mesi dalla data approvazione e pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente.

Art. 5 – Disposizioni finali

1-Per tutto quanto non disciplinato nel presente articolato, si applicano, in quanto compatibili le norme del vigente Regolamento sulle selezioni pubbliche del Comune di Fidenza o, in subordine, del DPR 9 maggio 1994, n. 487.

ALLEGATO E)

**REGOLAMENTO RECANTE NORME E CRITERI PER LA
RIPARTIZIONE DELL'INCENTIVO DI CUI ALL'ARTICOLO 113 DEL
D.LGS. 18/04/2016 N.50/2016 e ss.mm.ii.**

Art 1 - Oggetto del regolamento

1 . Il presente regolamento definisce le modalità e i criteri di riparto delle risorse del fondo per le funzioni tecniche svolte dai dipendenti dell'ente, secondo quanto previsto dall'art. 113 del Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50, di seguito denominato Codice degli appalti.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1 - Ai sensi dell'art. 113, comma 2, del Codice degli appalti, gli incentivi vengono ripartiti tra i dipendenti incaricati dello svolgimento delle funzioni tecniche inerenti le seguenti attività:

- c) attività di programmazione della spesa per investimenti;
- d) attività per la valutazione preventiva dei progetti;
- e) attività di predisposizione e di controllo delle procedure di gara;
- f) attività di predisposizione e di controllo delle procedure di esecuzione dei contratti pubblici;
- g) attività di responsabile unico del procedimento;
- h) attività di direzione dei lavori ovvero direzione dell'esecuzione;
- i) attività di collaudo tecnico amministrativo ovvero di verifica di conformità;
- j) attività di collaudatore statico ove necessario.

2 - Le funzioni tecniche di cui al comma 1, che danno titolo alla corresponsione degli incentivi, riguardano le procedure per la realizzazione di opere e lavori pubblici e nel caso in cui è nominato il Direttore dell'Esecuzione anche l'acquisizione di servizi e forniture.

3 - Restano esclusi dalla corresponsione degli incentivi:

- le forniture di acquisto di beni di consumo;
- le manutenzioni ordinarie e straordinarie;
- in generale tutti gli interventi relativi a lavori, forniture e servizi, eseguiti senza la predisposizione di alcun elaborato tecnico, ossia su semplice richiesta di preventivo o con determinazione di assegnazione e impegno di spesa.

4 - Sono altresì esclusi dagli incentivi:

- tutti i lavori, servizi e forniture, affidati ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del Codice degli appalti, cioè gli affidamenti diretti di importo inferiore a €. 40.000,00 e i lavori in amministrazione diretta, eccetto i casi di particolare e notevole complessità tecnica, da individuare e motivare analiticamente da parte del Dirigente.
- tutti i servizi e forniture, che ai sensi dell'art. 10 delle Linee Guida n. 3 di attuazione al D. Lgs. 50/2016 dell'ANAC prevedono che il Direttore dell'Esecuzione NON è soggetto diverso dal responsabile del procedimento;
- tutti i servizi e forniture, che NON richiedono l'apporto di una pluralità di competenze o che per loro natura NON impongano il coinvolgimento di personale afferente a servizi diversi da quelli che hanno curato l'affidamento.

5 - Alla ripartizione del fondo partecipano il responsabile unico di procedimento ed i dipendenti che svolgono le funzioni tecniche di cui al precedente comma 1, nonché i loro collaboratori, così come identificati con atto formale da parte del competente dirigente. Alla ripartizione del fondo non partecipa il personale con qualifica dirigenziale.

Art. 3 - Costituzione e finanziamento del fondo per funzioni tecniche

1 - Il fondo di incentivazione per le funzioni tecniche è costituito da una somma non superiore al 2% dell'importo, al netto dell'IVA, posto a base di gara di un lavoro, opera, fornitura o servizio.

2 - L'80% delle risorse finanziarie del fondo è ripartito tra i dipendenti di cui al successivo articolo 5, secondo le modalità e i criteri previsti dal presente regolamento. Gli importi sono comprensivi anche degli oneri previdenziali e assistenziali a carico dell'Amministrazione e dell'IRAP.

3 - Il restante 20% delle risorse finanziarie del fondo è destinato all'acquisto, da parte dell'ente, di beni, strumentazioni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione anche per il progressivo uso di metodi e strumenti elettronici specifici di modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture, di implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa e di efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli. Una parte delle risorse può essere utilizzato per l'attivazione presso le amministrazioni aggiudicatrici di tirocini formativi e di orientamento di cui all'articolo 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196 o per lo svolgimento di dottorati di ricerca di alta qualificazione nel settore dei contratti pubblici previa sottoscrizione di apposite convenzioni con le Università e gli istituti scolastici superiori. Alla destinazione di dette risorse provvedono, su indirizzo della Giunta Comunale, congiuntamente i dirigenti.

Fatto salvo quanto previsto dall'art.10, l'entità del fondo di cui al comma 1 viene stabilita dal presente regolamento in base alle classi di importo indicate nella tabella A.

4 - Il fondo viene costituito mediante la sua previsione all'interno del quadro economico dell'opera, lavoro, fornitura o servizio. L'impegno di spesa viene effettuato, prima dell'inizio dell'opera e/o del lavoro o prima dell'inizio della fornitura o del servizio, con determinazione del dirigente che ha nominato il responsabile del procedimento in fase di progettazione e/o esecuzione dei lavori/servizi/forniture.

5 - L'importo dell'incentivo indicato nel quadro economico dell'intervento non è soggetto ad alcuna rettifica qualora in sede di appalto si verificano dei ribassi. Le varianti in corso d'opera danno diritto di percepire il compenso aggiuntivo soltanto se comportino un'attività di verifica della progettazione o direzione lavori o responsabilità di procedimento ed uno stanziamento di maggiori risorse rispetto alla somma posta a base d'appalto e sempre che le varianti medesime non siano originate da errori od omissioni progettuali commessi dai dipendenti. Il compenso, in questo caso, è calcolato sull'importo lordo delle maggiori somme rispetto al progetto approvato.

Art. 4 - Soggetti beneficiari

1 - I soggetti beneficiari del fondo sono individuati nei dipendenti dell'ente che svolgono direttamente o collaborano alle funzioni tecniche inerenti le attività di cui all'art. 2, comma 1, nelle loro varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:

- nel personale che abbia partecipato alla programmazione di opere o lavori pubblici, forniture e servizi, alla verifica preventiva della progettazione secondo quanto previsto dall'art. 26 del Codice degli appalti, alla redazione dei bandi, dei capitolati e dei contratti, delle lettere di invito con capitolato e, in generale, agli adempimenti inerenti la procedura di affidamento dell'appalto;
- nel personale incaricato della direzione dei lavori o della esecuzione del contratto, del collaudo tecnico amministrativo e/o statico, della certificazione di regolare esecuzione o verifica di conformità;
- nel responsabile unico del procedimento;
- nei collaboratori, del responsabile unico del procedimento, che svolgono compiti di supporto dell'attività di programmazione, verifica preventiva della progettazione, direzione dei lavori o direzione dell'esecuzione, collaudo o verifica di conformità (ivi compreso il personale dell'ufficio espropri per gli atti di definizione delle procedure espropriative, laddove queste siano indispensabili a dare inizio ai lavori pubblici).

2 - Ai sensi dell'art. 113, comma 3, del Codice degli appalti, non concorre alla ripartizione del fondo il personale con qualifica dirigenziale. Qualora un ruolo qualsiasi, all'interno del gruppo di lavoro di cui all'art. 5 del presente regolamento, venga affidato a personale avente qualifica dirigenziale, il relativo compenso costituisce economia, fermo restando la quota parte del compenso spettante ai suoi collaboratori, cui viene riconosciuta una quota parte dell'attività specifica pari al 40% della corrispondente aliquota .

3 - Nel caso in cui, ove consentito dalla normativa vigente, facciano capo al medesimo soggetto più attività fra quelle elencate nelle tabelle sottostanti, spetteranno le percentuali relative ad ogni singola attività.

Art. 5 - Individuazione del gruppo di lavoro

1 - Per ogni opera pubblica, servizio e fornitura, l'individuazione del RUP avviene già nella fase della programmazione.

2 - Per ogni opera o lavoro o servizio o fornitura, prima dell'avvio dell'attività, sono individuati, con specifico provvedimento del RUP:

- nel caso di lavori:
 - a) i nominativi dei dipendenti incaricati delle attività di eventuale supporto al RUP, di programmazione della spesa per investimenti, di verifica dei progetti, di predisposizione e controllo delle procedure di gara, di direzione dei lavori, di coordinamento della sicurezza e di collaudo;
 - b) i nominativi dei collaboratori delle figure professionali sopra indicate;
 - c) i tempi di ultimazione delle attività progettuali, di esecuzione dei lavori e di collaudo
 - d) le attività per le quali sia necessario il ricorso a prestazioni esterne, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari in materia;

- nel caso di servizi e forniture:
 - a) i nominativi dei dipendenti incaricati delle attività di eventuale supporto al RUP, di predisposizione e controllo delle procedure di gara, di direzione dell'esecuzione, di verifica di conformità;
 - b) i nominativi dei collaboratori delle figure professionali sopra indicate;
 - c) i tempi di ultimazione ed i tempi di esecuzione dei servizi e di acquisizione delle forniture.

3- I gruppi di lavoro sono costituiti da figure professionali, amministrative ed operative che contribuiscono, ognuno con la propria esperienza e professionalità, alle attività tecniche, e amministrative di supporto, necessarie alla programmazione e alla realizzazione dell'opera, lavoro, fornitura o servizio. Analoghi criteri vengono osservati per gli incarichi di direzione dei lavori o di direzione dell'esecuzione, di collaudo o di verifica di conformità, di eventuali esecuzioni di procedure espropriative e per la nomina del responsabile unico del procedimento.

4 -La composizione del gruppo è definita dal Responsabile del Procedimento in fase di progettazione e/o esecuzione sentiti i dirigenti da cui dipendono i dipendenti coinvolti nel gruppo di lavoro, mediante provvedimento unitario adottato coi poteri del privato datore di lavoro. Con proprio provvedimento il RUP di gara definisce la quota incentivante spettante ai dipendenti della Centrale Unica di Committenza (CUC).

5 - Qualora, per ragioni organizzative, dovesse verificarsi la necessità di modificare il gruppo di lavoro, il RUP, contestualmente al sorgere dell'esigenza, dovrà proporre, previa motivazione, il nuovo gruppo di lavoro.

6 - Il provvedimento che individua i componenti del gruppo di lavoro deve indicare:

- l'opera o il lavoro, il servizio o la fornitura da progettare ed il relativo programma di finanziamento;

- l'importo presunto posto a base di gara, al netto dell'IVA, dell'opera, lavoro, servizio o fornitura e l'importo del fondo, non superiore al 2% del medesimo importo, determinato secondo i criteri di cui alla **tabella A**;
- il cronoprogramma per ogni funzione da svolgere;
- il nominativo e il ruolo dei dipendenti che concorrono a formare il gruppo di lavoro, con relativa categoria e profilo professionale;
- il compenso teorico da destinare ai singoli componenti del gruppo di lavoro.

7- Qualora il compenso per una determinata attività venga genericamente destinato ad un ufficio composto da più dipendenti, l'ulteriore riparto di sub-quote, all'interno della quota assegnata all'ufficio, avviene sulla base di apposito provvedimento del Dirigente a cui appartengono i dipendenti che costituiscono l'ufficio coinvolto.

8-Ai fini di una piena valorizzazione di tutti i dipendenti assegnati agli uffici competenti allo svolgimento delle funzioni incentivabili ai sensi del D. Lgs. 50/2016, l'individuazione dei soggetti cui affidare le attività incentivabili deve uniformarsi ai criteri della rotazione e del tendenziale coinvolgimento di tutto il personale disponibile e, nel rispetto delle specifiche competenze professionali richieste, deve tendere ad assicurare un'equilibrata distribuzione degli incarichi.

Art. 6 - Ripartizione del fondo di incentivazione

- 1- Fatto salvo quanto previsto dall'art.10, la ripartizione teorica dell'incentivo per ciascuna opera, lavoro, servizio o fornitura è fatta con il provvedimento di cui al precedente art. 5, secondo le percentuali indicate nella **tabella B**, rapportate alla quota dell'80% del fondo spettante ai dipendenti.
- 2- Nel caso di contratti misti di appalto, si applicano le quote riferite al tipo di appalto che caratterizza l'oggetto principale del contratto. Ai sensi dell'art. 28, comma 1, del Codice degli appalti, l'oggetto principale dell'appalto è determinato in base al valore stimato più elevato tra quelli delle singole parti, fermo restando che il valore complessivo del contratto è dato dalla somma del valore delle singole parti.

Art. 7 - Accertamento delle attività svolte e liquidazione dei compensi

1- Completate le varie fasi del procedimento, il Responsabile del Procedimento, certifica le prestazioni effettuate, il rispetto del termine fissato nel provvedimento che costituisce il gruppo di lavoro, nonché l'importo definitivo del compenso incentivante, e determina gli importi spettanti ai singoli componenti del gruppo sulla base delle percentuali individuate nel provvedimento di costituzione del gruppo stesso.

2- Ai fini della erogazione degli incentivi, è necessario l'accertamento positivo dell'effettuazione delle singole attività da parte dei dipendenti incaricati. L'accertamento è positivo nel caso in cui tutte le attività siano state svolte senza errori o ritardi imputabili ai dipendenti incaricati.

3- Nel caso in cui non vengano rispettati i costi previsti per la realizzazione dell'opera o l'acquisizione del servizio o della fornitura oppure non vengano rispettati i termini per la conclusione delle attività per le quali sono previsti gli incentivi, il dirigente che ha nominato il responsabile del procedimento, dispone, con proprio atto, la riduzione dei compensi secondo quanto previsto dall'art. 8 del presente regolamento.

4- I dirigenti che hanno nominato il Responsabile del Procedimento, liquidano i compensi ai dipendenti che ne hanno diritto, sulla base dell'accertamento di cui al precedente comma 2, da richiamare nel medesimo atto.

5- Il compenso verrà maturato alle seguenti scadenze:

- per la fase di programmazione e di affidamento: intera quota ad avvenuta approvazione dei verbali di gara e proposta di affidamento;
- per la fase di esecuzione:
 1. intera quota con l'approvazione del certificato di collaudo per lavori (se trattassi di opere o lavori) o di verifica di conformità (se trattasi di servizi o di forniture) per attività la cui esecuzione è inferiore ai 12 mesi;
 2. annualmente gli incentivi maturati rispetto allo stato di avanzamento dei lavori/servizi/forniture per attività la cui esecuzione ha carattere pluriennale e solo nel caso di dichiarazione del RUP del rispetto dei tempi e dei costi previsti dal cronoprogramma;

6- Il compenso verrà liquidato solo successivamente alla sottoscrizione della contrattazione decentrata sottoscrizione e comunque di norma a cadenza non inferiore al semestre;

7- Ai sensi dell'art. 113, comma 3, del Codice degli appalti, le quote parti dell'incentivo corrispondenti a prestazioni non svolte dai dipendenti, in quanto affidate a personale esterno all'organico dell'Amministrazione, non costituiscono economie ma la quota del fondo di cui all'art. 3 comma 3 del presente regolamento.

8- Gli incentivi complessivamente corrisposti nel corso dell'anno al singolo dipendente, anche da diverse amministrazioni, non possono superare l'importo del 50% del trattamento economico complessivo annuo lordo. Il controllo del rispetto di tale limite è effettuato dal Servizio Risorse Umane in sede di erogazione, sulla base dell'ordinario trattamento spettante al dipendente. L'eventuale quota spettante oltre il limite non viene erogata e costituisce economia.

9- L'amministrazione provvede all'assicurazione del responsabile del procedimento per i rischi derivanti dallo svolgimento dei compiti di verifica e validazione, i cui costi devono essere previsti nel quadro economico di ciascun l'intervento.

Art.8 - Criteri di riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione – ambito lavori

1- Qualora si verificano dei ritardi nelle diverse fasi del procedimento, con esclusione di quelli derivanti dalle cause previste dall'articolo 106, comma 1, del DLgs. 50/2016, la quota dell'incentivo spettante per la fase che ha causato il ritardo (Progettazione/Gara/Esecuzione) è ridotta, a partire dal trentunesimo giorno di ritardo delle seguenti percentuali:

- da 31 a 60 giorni: 5%;
- da 61 a 90 giorni 10%;
- oltre i 90 giorni dal 11% al 50% da valutarsi a cura del Dirigente responsabile.

2- Qualora in fase di realizzazione dell'opera non vengano rispettati i costi previsti nel quadro economico del progetto esecutivo, depurato del ribasso d'asta offerto, e l'aumento del costo non sia conseguente a varianti disciplinate dall'articolo 106, comma 1, del DLgs. 50/2016 (ovvero sia dovuto ad errori imputabili al direttore lavori e suoi collaboratori e al collaudatore), al responsabile del procedimento, all'ufficio della direzione dei lavori e al collaudatore, se individuato, sarà corrisposto un incentivo decurtato proporzionalmente rispetto all'incremento del costo.

Art.9 - Criteri di riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione – ambito servizi e forniture

1- Qualora si verificano dei ritardi in sede di esecuzione dei contratti di servizi e di forniture, danni a cose o a persone, problematiche relative alle modalità di consegna od esecuzione dei servizi a seguito di responsabilità collegate all'esercizio delle attività, la quota dell'incentivo spettante per la fase che ha causato il ritardo (Progettazione/Gara/Esecuzione) è ridotta, a partire dal trentunesimo giorno di ritardo delle seguenti percentuali:

- da 31 a 60 giorni: 5%;

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fidenza

- da 61 a 90 giorni 10%;
- oltre i 90 giorni dal 11% al 50% da valutarsi a cura del Dirigente responsabile.

2- Qualora si verifichi un aumento dei costi inizialmente previsti in sede di esecuzione dei contratti di servizi e di forniture, a seguito di responsabilità collegate all'esercizio delle attività, l'incentivo è ridotto a cura del Dirigente responsabile di una quota proporzionale all'incremento dei costi.

Art.10 - Tetto all'erogazione dell'incentivo

1- In considerazione dell'orientamento espresso dalla Corte dei Conti, sezione Autonomie, con deliberazione n.7/2017/QMIG, l'incentivo erogabile dovrà rientrare nel tetto del salario accessorio e nell'importo determinato in sede di contrattazione decentrata. Pertanto:

- qualora a consuntivo del complesso delle attività svolte nell'anno solare, suscettibili di incentivazione in base al presente regolamento, la somma totale erogabile **rientri** nei vincoli, si procederà all'attribuzione sulla base dei criteri e delle percentuali indicate nel presente regolamento .
- qualora a consuntivo del complesso delle attività svolte nell'anno solare, suscettibili di incentivazione in base al presente regolamento, la somma totale erogabile **non rientri** nel vincolo di cui al comma 1, questa verrà riproporzionata sulla base della somma disponibile in base all'applicazione dei vincoli di cui al primo comma. Di conseguenza, verranno riproporzionate le somme teoricamente spettanti ai soggetti, in considerazione delle attività svolte.

Art.11 - Violazione degli obblighi previsti dalla Legge o dal Regolamento

1- I destinatari delle funzioni incentivate che violino gli obblighi posti a loro carico dalla Legge e dai relativi provvedimenti attuativi o che non svolgano i compiti assegnati con la dovuta diligenza sono esclusi dalla ripartizione dell'incentivo previsto dall'art. 113 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 12 - Rinvio

1- Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina di legge.

Art. 13 - Disposizioni transitorie

1- Per tutte le attività compiute fino al 19/04/2016, gli incentivi verranno liquidati secondo la disciplina previgente.

2- Secondo l'orientamento espresso dalla Corte dei Conti Sez.Veneto, con deliberazione n.353/2016, e fatto salvo quanto disposto dal precedente art.10, saranno oggetto di riparto le somme oggetto di accantonamento nelle more dell'aggiornamento del presente regolamento.

Tabella A

Importo a base di gara per LAVORI		PESO
da € 40.000,00	a € 1.000.000,00	2%
da € 1.000.001,00	a € 5.000.000,00	Proporzione tra 2% e 1,5%
da € 5.000.000,01	a € 10.000.000,00	1,0%
oltre € 10.000.000,01		0,80%

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fidenza

Per i valori compresi tra € 1.000.001,00 e € 5.000.000,00 si applica un peso proporzionale ai due limiti secondo la formula: **Peso** = (2% - ((Importo – 1.000.000)/4.000.000) * 0,5)

Importo a base di gara per SERVIZI		PESO
da € 40.000,00	a € 500.000,00	1,5%
da € 500.000,01	a € 2.000.000,00	1,2%
da € 2.000.000,01	a € 5.000.000,00	1,0%
oltre € 5.000.000,01		0,8%

Tabella B

per LAVORI	Peso dell'attività nell'ambito della quota destinata al fondo	Percentuale
FASE DI PROGETTAZIONE		Dal 45% al 50%
• Responsabile del procedimento;	dal 20% al 25%	
• Programmazione della spesa per investimenti;	dal 2,5% al 7,5%	
• Valutazione preventiva dei progetti;	dal 8% al 12%	
• Predisposizione e controllo delle procedure di gara (capitolato, disciplinare di gara, elaborati di gara, bando);	dal 5% al 10%	
FASE DI GARA		5%
• Responsabile del procedimento;	5%	
FASE DI ESECUZIONE		Dal 45% al 50%
• Responsabile del procedimento;	dal 5% al 10%	
• Direzione dei lavori;	dal 30% al 40%	
• Collaudo tecnico amministrativo, verifica di conformità e collaudo statico ove necessario.	dal 5% al 10%	

per SERVIZI E FORNITURE	Peso dell'attività nell'ambito della quota destinata al fondo	Percentuale
FASE DI PROGETTAZIONE		Dal 45% al 50%
3. Responsabile del procedimento;	dal 20% al 25%	
4. Redazione e aggiornamento del programma biennale degli acquisti e dei servizi	dal 2,5% al 7,5%	
5. Valutazione preventiva dei progetti;	dal 8% al 12%	
6. Predisposizione e controllo delle procedure di gara (capitolato, disciplinare di gara, elaborati di gara, bando);	dal 5% al 10%	
FASE DI GARA		5%
7. Responsabile del procedimento;	5%	
FASE DI ESECUZIONE		Dal 45% al 50%
8. Responsabile del procedimento;	dal 5% al 10%	
9. Direzione dell'esecuzione;	dal 30% al 40%	
10. Collaudo tecnico amministrativo, verifica di conformità e collaudo statico ove necessario.	dal 5% al 10%	

ALLEGATO F)
REGOLAMENTO
DISCIPLINA DEL RIPARTO DEI FONDI
PROVENIENTI DAL RECUPERO DELLE SPESE DI
GIUDIZIO IN SEDE DI CONTENZIOSO TRIBUTARIO

Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina la modalità di costituzione e di riparto del fondo costituito con le spese di giudizio liquidate dalle Commissioni Tributarie a favore del Comune di Fidenza.

Articolo 2 - Costituzione e finalità del fondo

1. Il settanta per cento delle spese di giudizio di cui all'art. 15, comma 2 sexies del decreto legislativo 31 dicembre 1992, n.546, liquidate con sentenza favorevole all'ente impositore confluisce in un apposito fondo, al momento del passaggio in giudicato della sentenza.

2. Il fondo è finalizzato ad incentivare e premiare la maggior efficienza conseguita dal Servizio Entrate nella difesa diretta, senza affidamento di incarichi a legali esterni, delle ragioni dell'ente impositore.

Articolo 3 - Modalità di riparto

1. Le somme confluite nel fondo vengono ripartite entro l'anno successivo.

2. Alla ripartizione del fondo partecipa il personale autorizzato a rappresentare l'Ente in giudizio ed il personale di supporto tecnico istruttorio e di segreteria all'attività di gestione del contenzioso.

3. La percentuale di partecipazione al fondo viene determinata dal Dirigente del Settore Servizi Amministrativi e dal responsabile del Servizio Entrate, avendo riguardo all'apporto quali-quantitativo prestato per ogni singola causa.

4. La liquidazione degli incentivi è disposta dal Dirigente del Settore Servizi Amministrativi.

Articolo 4 - Disposizione Finali e Transitorie

1. Le spese di giudizio liquidate con sentenza favorevole ai Comuni e già passate in giudicato a partire dal 1 gennaio 2017 sino alla data di entrata in vigore del presente regolamento vengono ripartite, con le modalità di cui all'art.3, entro il 31 dicembre dell'anno successivo dall'entrata in vigore del presente regolamento.

ALLEGATO G)

REGOLAMENTO INCENTIVI GESTIONE ENTRATE

(Articolo 1, comma 1091, legge 30 dicembre 2018, n. 145)

Articolo 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento è adottato in attuazione dell'articolo 1, comma 1091, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di potenziare le risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate ed al fine di disciplinare le modalità di riconoscimento del trattamento accessorio del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, impiegato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al Settore Entrate.

Articolo 2 – Costituzione del Fondo

1. Per il raggiungimento degli obiettivi previsti nell'articolo 1 del presente Regolamento è istituito apposito Fondo incentivante.
2. Il Fondo incentivante è alimentato dalle seguenti fonti di entrate riscosse nell'anno precedente a quelle di riferimento, così come risultanti dal conto consuntivo approvato:
 - a) il 5% delle riscossioni, ivi comprese quelle coattive, relative ad atti di accertamento Imu e Tari, indipendentemente dall'anno di notifica dei suddetti atti di accertamento;
 - b) il 4,5 % delle riscossioni, ivi comprese quelle coattive, relative ad atti di accertamento Imu e Tari notificati dall'ente col supporto di società esterne non concessionarie dell'attività di accertamento;
3. Ferme restando le modalità di alimentazione del Fondo, in sede di predisposizione del bilancio di previsione, la stima delle risorse che alimenteranno il Fondo è operata sulla base degli importi relativi al recupero dell'evasione Imu e Tari iscritti nel bilancio di previsione precedente a quello di costituzione del Fondo. La quantificazione definitiva delle risorse confluite nel Fondo si determina con riferimento alle riscossioni di cui al comma precedente certificate nel bilancio consuntivo approvato nell'anno di riferimento.

Articolo 3 – Destinazione del Fondo

1. La ripartizione del Fondo tra quota da destinare al potenziamento delle risorse strumentali degli uffici comunali preposti alla gestione delle entrate e quota da destinare al riconoscimento del trattamento accessorio al personale dipendente è stabilita annualmente, in sede di predisposizione del bilancio di previsione e, per il primo anno di applicazione, in occasione della delibera di variazione dello stesso, su proposta del dirigente del Settore Entrate, in considerazione delle effettive necessità di potenziamento delle risorse strumentali del Settore Entrate.

Articolo 4 – Trattamento accessorio

1. Le risorse confluite nel Fondo, al netto delle eventuali risorse necessarie al potenziamento delle risorse strumentali, sono ripartite tra il personale impiegato nel raggiungimento degli obiettivi del Settore Entrate, privilegiando gli obiettivi di recupero dell'evasione dei tributi comunali e la partecipazione all'accertamento dell'evasione dei tributi erariali.
2. La quota del Fondo destinata al trattamento economico accessorio si considera al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP a carico dell'amministrazione ed è erogata in deroga al limite di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75.
3. La quota da attribuire ad ogni dipendente, compresi i dirigenti e gli incaricati di elevata qualificazione, non può superare il 15 per cento del trattamento tabellare annuo lordo di ciascun dipendente.
4. In sede di assegnazione degli obiettivi del Settore Entrate vengono predeterminati gli obiettivi per accedere al trattamento accessorio di cui al presente articolo, per i quali vengono definiti i tempi di attuazione, le fasi del processo, il personale coinvolto e gli indicatori di risultato.
5. Le quote da attribuire ad ogni dipendente sono quantificate sulla base della percentuale di apporto quali-quantitativo alla realizzazione degli obiettivi del Settore Entrate e sono erogabili successivamente all'approvazione del consuntivo del Piano della performance.
6. Eventuali quote del Fondo non utilizzate per il potenziamento delle risorse strumentali e non

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fidenza

distribuite ai dipendenti, rappresentano economie di spesa dell'anno di riferimento e non possono essere riportate al successivo esercizio.

Articolo 5 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore lo stesso giorno della sua approvazione.

ALLEGATO H)

**INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE
E METODOLOGIA PESATURA EQ**

ALLEGATO H - INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE E METODOLOGIA PESATURA EQ

Articolo 1 – Individuazione delle posizioni di Elevata Qualificazione: criteri e tipologie degli incarichi

1. L'area delle elevate qualificazioni è individuata con apposita deliberazione della Giunta Comunale in conformità a quanto previsto dalla contrattazione collettiva.
2. Il conferimento dell'incarico di elevata qualificazione avviene a seguito di procedura selettiva da svolgersi nei modi e forme di cui al presente regolamento.

Articolo 2 - Natura e durata dell'incarico di elevata qualificazione (EQ)

1. L'incarico di elevata qualificazione è conferito dal dirigente del settore competente, con atto scritto e motivato, previo esperimento di procedura selettiva da svolgersi tra il personale inquadrato nell'area Funzionari.
2. L'incarico di elevata qualificazione non ha natura apicale.
3. L'incarico di elevata qualificazione non comporta esercizio di funzioni dirigenziali fatte salve le limitate possibilità di delega – conferita ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 - di seguito indicate:
 - (a) supplenza del dirigente per periodi limitati qualora non sia possibile nominare un dirigente supplente ovvero assegnare la supplenza al segretario generale;
 - (b) provvedimenti connessi con la gestione del personale assegnato servizi coordinati (ferie – permessi – straordinario ecc) ;
 - (c) provvedimenti dichiarativi privi di discrezionalità (certificazioni ed attestazioni);
 - (d) provvedimenti di liquidazione di impegni precedentemente assunti;
 - (e) presidenza (in veste di responsabile del procedimento) delle commissioni di gara o di concorso;
 - (f) altre attività individuate nel provvedimento di incarico.
4. Gli incarichi di EQ sono conferiti per un periodo massimo non superiore a 3 anni e possono essere rinnovati con le medesime formalità. In caso di avvicendamento del Sindaco, è consentito procedere, anticipatamente rispetto alla scadenza naturale dell'incarico, ad una nuova procedura di selezione. L'incarico in essere mantiene la sua efficacia fino alla eventuale sostituzione dell'incaricato
5. La durata dell'incarico in ogni caso è legata alla natura strutturale dell'articolazione organizzativa per la quale è bandita la selezione. In caso di unità operative o servizi comunque denominati di carattere temporaneo la durata dell'incarico è pari alla durata della struttura cui la stessa accede.
6. Rimane ferma la possibilità di ponderazione annuale della retribuzione di posizione e di risultato assegnata.
7. L'incarico non è rinunciabile da parte del dipendente.

Articolo 3 - Procedimento di individuazione dei titolari di elevata qualificazione

1. Il dirigente pubblica sul sito internet del Comune l'avviso rivolto a tutti i dipendenti inquadrati

nell'area Funzionari. Della pubblicazione è data informativa alle Organizzazioni Sindacali e alla RSU.

2. La candidatura è volontaria.

3. Rimane ferma la facoltà del dirigente di assegnare d'ufficio l'incarico di elevata qualificazione in caso di selezioni deserte ovvero esperite con esito negativo.

4. La candidatura può essere presentata da tutto il personale assunto a tempo pieno ed indeterminato nonché dal personale che presta il servizio presso l'Ente in posizione di comando o fuori ruolo, inquadrato nell'area Funzionari.

5_ E' facoltà dell'Ente, al fine di soddisfare specifiche esigenze funzionali e organizzative, istituire aree di elevata qualificazione a tempo parziale.

Articolo 4 - Contenuto dell'avviso e pubblicità per selezione di elevata qualificazione (EQ)

1. L'avviso deve contenere i seguenti elementi:

- (a) individuazione degli incarichi da conferire;
- (b) individuazione dei requisiti culturali e professionali richiesti per ciascun posto da ricoprire;
- (c) pesatura assegnata all'area di elevata qualificazione;
- (d) elementi di valutazione comparativa;
- (e) il termine per la presentazione delle domande;
- (f) i requisiti di partecipazione;

2. L'avviso è pubblicato sul sito del comune con finalità di informazione e pubblicità.

3. Le candidature devono pervenire entro la data indicata nell'avviso.

Articolo 5 - Svolgimento della selezione degli incaricati di elevata qualificazione

1. La selezione viene operata dal dirigente responsabile della struttura nell'ambito della quale è istituita l'area, attraverso la comparazione dei curricula pervenuti in risposta all'avviso di cui all'art 4 oltre ad un eventuale colloquio orale;

2 - L'UO personale e Organizzazione verifica il possesso, da parte dei candidati, dei requisiti richiesti nell'avviso di selezione e trasmette al dirigente l'elenco degli idonei ed i relativi curricula.

3. La valutazione operata ad esito della citata selezione è intesa esclusivamente ad individuare l'incaricato di elevata qualificazione, e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo.

Articolo 6 - Valutazione dei curricula nella selezione degli incaricati di elevata qualificazione

1. Nella valutazione del curriculum, il dirigente tiene conto dei requisiti culturali posseduti dal candidato nello specifico:

- (a) presenza di titoli di studio ulteriori rispetto a quelli richiesti nell'avviso quali master, dottorati, corsi di formazione e specializzazioni ;
- (b) abilitazioni professionali inerenti al ruolo;
- (c) esperienza acquisita nell'area funzionari, specialmente nelle mansioni concernenti servizi e uffici appartenenti all'area di riferimento (esperienza maturata anche presso altri Enti se in aree prevalentemente omogenee rispetto a considerata)
- (d) esperienze professionali esterne all'ente (sviluppate con altri soggetti pubblici o privati) con assunzione di specifiche responsabilità e compiti gestionali,
- (e) possesso delle conoscenze tecniche e specialistiche connesse al ruolo, compreso, se richiesto

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fidenza

dall'avviso, il possesso di conoscenze specialistiche di tipo informatico e/o linguistico (o di altra natura indicate dall'avviso);

(f) altri elementi sempre in coerenza delle eventuali ulteriori indicazioni fornite dall'avviso;

2 - Il dirigente può convocare a colloquio i candidati con i quali ritiene opportuno approfondire alcuni aspetti indicati al comma precedente oltre a valutare:

1. la visione ed interpretazione del ruolo anche in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione;
2. la motivazione e valutazione delle prestazioni e del personale coordinato (nel caso il candidato abbia già ricoperto l'incarico in precedenza);

Articolo 7 - Assegnazione dell'incarico di elevata qualificazione

1. L'incarico è assegnato al dipendente con la migliore valutazione dei requisiti posseduti e viene formalizzato con determinazione del dirigente responsabile del settore.

2. Qualora l'incaricato venga posto in staff al Sindaco ovvero ad un assessore la selezione è condotta dal segretario generale.

Articolo 8 - Revoca dell'incarico di elevata qualificazione

1. L'incarico di elevata qualificazione è revocabile anche prima della scadenza nelle seguenti ipotesi:

- riorganizzazione anche parziale della struttura amministrativa che comporti l'accorpamento dei settori e/o l'esternalizzazione dei servizi;
- accertamento di risultati manifestamente negativi con riguardo sia agli obiettivi assegnati che agli effetti complessivi della gestione sull'ente.
- Altre ipotesi previste nella legge e nel contratto collettivo di lavoro;

2. L'ipotesi di cui alla lettera b) del comma precedente attiene all'azione complessiva dell'incarico di elevata qualificazione e comprende anche le ipotesi di procedimenti disciplinari che si concludano con l'applicazione di una sanzione connessi con le violazioni previste all'art 72 comma 3-4-5-6-7 e 8 del CCNL 16/11/22.

Articolo 9 - Metodologia per la pesatura delle elevate qualificazioni

A. Criteri di graduazione delle elevate qualificazioni

1 - Si assumono i seguenti fondamentali **criteri** ai quali collegare la graduazione delle responsabilità connesse alle elevate qualificazioni e quindi alla indennità di posizione prevista contrattualmente:

- la responsabilità organizzativa e gestionale ;
- la complessità;
- la professionalità;
- la strategicità;
- il grado di responsabilità in relazione agli atti a rilevanza esterna del Comune;

2 - Il grado di responsabilità organizzativa e gestionale è riconducibile ai seguenti fattori:

- numero di collaboratori da gestire;
- influenza sui risultati economico-finanziari della struttura di appartenenza.

3 - Il grado di complessità è riconducibile ai seguenti fattori:

- caratteristiche dei processi operativi della struttura assegnata;
- grado di innovazione necessaria;
- disomogeneità e variabilità delle funzioni assegnate;

- quadro delle relazioni interne ed esterne all'ente;

Il grado di professionalità è afferente alle competenze professionali necessarie per lo svolgimento del ruolo .

4 - Il grado di strategicità può essere ricondotto ai seguenti elementi che vengono valutati complessivamente come un unico fattore:

- il presidio da parte della posizione di aspetti prioritari del programma dell'amministrazione;
- l'influenza della posizione sui risultati complessivi dell'ente;
- la centralità della posizione rispetto alle caratteristiche, alle aspettative e alle dinamiche del contesto socio-economico-territoriale.

5 - Il grado di responsabilità in relazione agli atti a rilevanza esterna del comune è riconducibile ai seguenti elementi che vengono valutati complessivamente come un unico fattore:

- ruolo esercitato dal titolare di e.q. nell'ambito dei procedimenti amministrativi propedeutici all'emanazione di atti a rilevanza esterna (per es. rup, sottoscrittore di pareri obbligatori per legge, sottoscrittore del provvedimento finale ecc...);
- frequenza con la quale viene esercitato il ruolo di cui sopra;
- rilevanza dei procedimenti e degli atti amministrativi in cui il titolare di e.q. esercita tale ruolo

6 - I primi 2 criteri, pertanto, sono a loro volta scomposti in più fattori di valutazione come sopra descritto, mentre i 3 successivi sono oggetto di valutazione quali fattori univoci.

7 - I fattori per la valutazione sono quindi i seguenti:

1. numero di collaboratori da gestire
2. influenza sui risultati economico-finanziari della struttura di appartenenza
3. caratteristiche dei processi operativi della struttura assegnata
4. grado di innovazione necessaria
5. disomogeneità e variabilità delle funzioni assegnate
6. quadro delle relazioni interne ed esterne all'ente
7. competenze professionali necessarie per lo svolgimento del ruolo
8. grado di strategicità
9. grado di responsabilità in relazione agli atti a rilevanza esterna

B. La metodologia per la graduazione delle elevate qualificazioni

1- La valutazione delle elevate qualificazioni viene effettuata mediante un metodo di valutazione strutturato. Il metodo di valutazione contribuisce a fare in modo che le decisioni collegate alla valutazione e basate sugli elementi oggettivi delle posizioni avvengano attraverso un percorso chiaro, trasparente ed esplicitato a priori.

2 - Il metodo di valutazione delle E.Q. adottato è del tipo analitico “per punteggio”. Il metodo prevede quindi che ciascuna E.Q. venga ad essere indirettamente comparata con le altre sulla base di una serie di riferimenti (categorie e fattori di valutazione) ritenuti idonei a rendere conto della criticità delle E.Q. e quindi rilevanti ai fini delle graduazioni delle medesime. In particolare, la valutazione si basa sui nove fattori elencati sopra. Ciascun fattore viene graduato su tre livelli, in modo da consentire una valutazione analitica comparativa delle E.Q. individuate come da tabella che segue:

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fidenza

CRITERI	FATTORI	grado BASSO	grado MEDIO	grado ALTO
responsabilità organizzativa e gestionale (autonomia e responsabilità corrispondente alla posizione)	numero di collaboratori da gestire e (quantità e tipologia di profili)	complessità bassa	complessità media	complessità alta
	risorse finanziarie assegnate	Bassa risorse esigue	Media risorse di media entità	Alta Risorse cospicue
complessità (relativa al presidio della posizione)	caratteristiche dei processi operativi della struttura assegnata	Basso attività stabili, routinarie e/o altamente proceduralizzate che richiedono soluzioni operative di base	Medio attività mediamente prefigurabili, che presentano talvolta problemi non prevedibili e richiedono soluzioni operative originali	Elevato attività che presentano di frequente problemi non prevedibili e richiedono soluzioni operative dedicate e adeguate alle caratteristiche del contesto
	grado di innovazione necessaria	Basso Prevalenza di funzioni che presentano caratteri di stabilità o richiedono revisione ordinaria in termini di contenuto	Medio Presenza significativa di funzioni che richiedono adattamento e attenzione costante all'adeguamento dei servizi e delle attività	Elevato Quadro delle funzioni in continua evoluzione e necessità di innovazione continua nei contenuti.
	disomogeneità e variabilità delle funzioni assegnate	Basso Attività prevalentemente omogenee	Medio Attività relativamente eterogenee	Elevato Attività altamente diversificate
	quadro delle relazioni	Basso Il quadro delle relazioni (interne ed esterne) da gestire presenta aspetti di normale complessità	Medio Il quadro delle relazioni (interne ed esterne) da gestire presenta aspetti di particolare complessità	Elevato La posizione richiede di gestire una rete di relazioni qualificate all'interno e/o all'esterno
professionalità	competenze professionali necessarie	Basso Le competenze fondamentali sono relative ad un ambito disciplinare specifico e facilmente reperibili sul mercato	Medio Le competenze fondamentali sono relative a più ambiti disciplinari	Elevato La posizione richiede un'approfondita competenza in più ambiti disciplinari fortemente valorizzata dal mercato
strategicità	l'influenza sui risultati complessivi dell'ente	Basso La posizione ha un impatto relativamente contenuto sui risultati qualitativi dell'ente	Medio La posizione ha un impatto significativo sui risultati qualitativi dell'ente	Elevato La posizione ha un impatto molto rilevante sui risultati qualitativi dell'ente
responsabilità	livello di responsabilità in relazione ad atti di rilevanza esterna	Bassa – la posizione comporta funzioni con un basso grado di responsabilità verso l'esterno	Media – la posizione comporta funzioni con un medio grado di responsabilità verso l'esterno	Alta – la posizione comporta funzioni con un alto grado di responsabilità verso l'esterno

C. Il processo di analisi e graduazione delle elevate qualificazioni

a) Descrizione delle elevate qualificazioni

La fase iniziale è finalizzata a conoscere a fondo il contenuto della posizione, attraverso la raccolta dei dati e delle informazioni necessarie, che saranno riportate sulle apposite **schede di rilevazione, riportate in allegato**. La struttura interna di supporto al Nucleo di Valutazione provvede a raccogliere i dati necessari, anche attraverso incontri con gli attuali titolari delle posizioni e contatti con gli uffici competenti, ed a compilare le apposite schede di rilevazione.

b) Graduazione delle elevate qualificazioni

In relazione ai nove fattori di valutazione sopra enunciati, viene utilizzata una scala di valutazione fondata su tre livelli corrispondenti alla gradazione che ciascun fattore può assumere rispetto alla specifica posizione come descritti nella tabella sopra: basso =1 Medio=2 Alto=3, con possibilità di attribuire anche frazioni di punto

Questa fase si concretizza nel valutare comparativamente tutte le posizioni rispetto a ciascun fattore. La rilevanza che il fattore assume per la posizione determina il grado/punteggio ottenuto dalla specifica posizione rispetto allo specifico fattore. Il punteggio totale viene determinato automaticamente come somma del punteggio ottenuto nei singoli fattori di valutazione.

I limiti di punteggio attribuibile (minimo e massimo) sono i seguenti: Range di graduazione Min 9 Max 27

c) Collocazione in fasce per il riconoscimento dell'indennità di elevata qualificazione

Al fine di graduare le elevate qualificazioni e di collocarle in fasce omogenee per responsabilità e relativo riconoscimento dell'indennità di risultato si procede quindi alla definizione di distinte aggregazioni corrispondenti alle diverse fasce di E.Q..

FASCE	PUNTI	IMPORTI INDENNITA' DI E.Q.
FASCIA A	Min X- Max Y	Da € X1 a € X2
FASCIA B	Min X- Max Y	Da € Y1 a € Y2
FASCIA C	Min X- Max Y	Da € Z1 a € Z

La collocazione in fasce omogenee è funzionale al riconoscimento della complessità della posizione analizzata in relazione al contesto organizzativo in cui essa opera. **La definizione della graduazione e la collocazione nella relativa fascia di appartenenza viene formulata dal Nucleo di Valutazione su istruttoria della struttura tecnica di supporto e su proposta del dirigente.**

La definizione del valore economico della fascia di appartenenza ed i valori economici vengono definiti dalla Giunta sulla base delle disponibilità economiche, nei limiti del trattamento accessorio del personale in E.Q. e in merito alle politiche retributive dell'ente.

Articolo 10 - Pesatura in casi particolari e determinazione della retribuzione di risultato degli incaricati di elevata qualificazione

2. La determinazione dell' indennità di EQ è determinata in misura direttamente proporzionale alla pesatura nei limiti del budget determinato in sede di contrattazione decentrata annuale.

2. Nel qual caso l'ente abbia istituito una o più aree di elevata qualificazione la cui posizione abbia le connotazioni di cui al sopra indicato comma 5 dell'art 3, si procederà anche al riproporzionamento del valore della retribuzione di posizione ordinariamente connessa all'incarico conferito, in relazione al tempo di lavoro previsto per il rapporto di lavoro a tempo parziale.

3. Nelle ipotesi di conferimento di incarico di elevata qualificazione, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, ivi compreso il caso dell'utilizzo a tempo parziale presso una Unione di comuni, le retribuzioni di posizione e di risultato, ferma la disciplina generale, sono corrisposte secondo quanto di seguito precisato e specificato:

- l'ente di provenienza continua a corrispondere le retribuzioni di posizione e di risultato secondo i criteri nello stesso stabiliti, riproporzionate in base alla intervenuta riduzione della prestazione lavorativa e con onere a proprio carico;
- l'ente, l'Unione o il servizio in convenzione presso il quale è stato disposto l'utilizzo a tempo parziale corrispondono, con onere a proprio carico, le retribuzioni di posizione e di risultato in base alla graduazione della posizione attribuita e dei criteri presso gli stessi stabiliti, con riproporzionamento in base alla ridotta prestazione lavorativa;
- al fine di compensare la maggiore gravosità della prestazione svolta in diverse sedi di lavoro, i soggetti di cui al precedente alinea possono altresì corrispondere con oneri a proprio carico, una maggiorazione della retribuzione di posizione attribuita ai sensi del precedente alinea, di importo non superiore al 30% della stessa.

ALLEGATO I)

**REGOLAMENTO
PER L'EROGAZIONE E L'UTILIZZO DEI BUONI
PASTO**

Art. 1 – Finalità

Il presente Regolamento disciplina le modalità di erogazione del servizio sostitutivo di mensa erogato sotto forma di ticket restaurant (buono pasto) alle condizioni indicate nei successivi articoli.

Ai sensi dell'art. 285 del d.P.C.M. 18 novembre 2005 “Il servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo dei buoni pasto e' erogato, fermo restando il possesso del riconoscimento ai sensi del regolamento (CE) n. 852/2004 del Parlamento europeo e del Consiglio del 29 aprile 2004, nel caso di preparazione o manipolazione dei prodotti di gastronomia all'interno dell'esercizio, dagli esercizi che svolgono le seguenti attività:

a) le somministrazioni di alimenti e bevande effettuate dagli esercizi di somministrazione di cui alla legge 25 agosto 1991, n. 287, ed alle eventuali leggi regionali in materia di commercio, nonche' da mense aziendali ed interaziendali;

b) le cessioni di prodotti di gastronomia pronti per il consumo immediato, effettuate, oltre che dagli stessi esercizi di somministrazione, mense aziendali ed interaziendali, da rosticcerie e gastronomie artigianali i cui titolari siano iscritti all'albo di cui all'articolo 5, comma 1, della legge 8 agosto 1985, n. 443, nonche' dagli esercizi di vendita di cui al decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114, ed alle eventuali leggi regionali in materia di commercio, legittimati a vendere i prodotti appartenenti al settore merceologico alimentare”.

Art. 2 – Diritto al servizio sostitutivo di mensa ed esclusioni

Ha diritto al servizio sostitutivo di mensa attraverso l'attribuzione di un buono pasto per ogni giornata effettivamente lavorata, il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, sia a tempo pieno che a tempo parziale.

Ad eccezione di casi particolari specificati nei successivi commi, l'erogazione giornaliera del buono pasto è subordinata alle seguenti condizioni alle quali il dipendente deve scrupolosamente attenersi nel consumo degli stessi:

- Il diritto al buono pasto è connesso alla prestazione del servizio certificata da sistemi di rilevazione automatizzati. Il conteggio dei buoni spettanti viene effettuato da un sistema elettronico automatizzato sulla base dei rientri effettuati così come risultanti dalle timbrature del badge. Non saranno attribuiti buoni pasto a chiunque non abbia correttamente adempiuto, nei modi e tempi previsti, alle operazioni di timbratura o di adeguamento del cartellino.
- Percepiscono il buono pasto i dipendenti che prestano la loro attività lavorativa giornaliera al mattino, con prosecuzione al pomeriggio (dalle 13.30) per almeno 2 ore, oppure al pomeriggio con prosecuzione la sera (dalle 19.30) per almeno 2 ore. L'attività lavorativa svolta nella giornata, escluso il tempo della pausa pranzo, non deve essere inferiore alle 7 (sette) ore effettive totali. Concorrono al raggiungimento delle ore utili per avere diritto al buono pasto i permessi retribuiti previsti dai CC.NN.LL.
- Il dipendente deve effettuare la pausa pranzo non inferiore a 30 (trenta) minuti e non superiore a 2 (due) ore con prosecuzione dell'attività lavorativa ordinaria e/o straordinaria nel pomeriggio/sera per almeno 2 (due) ore.
- La fascia di svolgimento della pausa sarà compresa tra le 13:00 e le 16:00. Per i servizi nei quali è previsto orario continuato di apertura al pubblico, la fascia oraria consentita per la pausa pranzo è estesa dalle 12 alle 15 al fine di garantire la presenza di personale a rotazione a servizio dell'utenza.
- Al fine di garantire il regolare svolgimento delle particolari attività di vigilanza eseguite in turni e la conseguente continuità dell'erogazione dei servizi, ai dipendenti appartenenti alla Polizia Municipale, nel caso in cui sia necessario prolungare l'attività lavorativa, oltre al normale turno, e comunque svolgendo almeno 7 ore continuative per inderogabili esigenze di servizio esterno (per esempio: incidenti stradali, TSO, ASO, emergenze di protezione civile), verrà attribuito il buono pasto anche in assenza della pausa pranzo e non si procederà alla decurtazione della mezz'ora. Il suddetto buono pasto potrà essere consumato alla fine del turno.
- Il pasto va consumato al di fuori dell'orario di servizio. Pertanto è fatto obbligo a tutti i dipendenti aventi diritto di timbrare in uscita all'inizio della pausa pranzo, effettuare l'intervallo, quindi timbrare di nuovo l'entrata per effettuare l'orario pomeridiano/serale.
- E' prevista l'attribuzione di un solo buono pasto al giorno.

- Al dipendente è esclusa l'attribuzione del buono pasto nei seguenti casi:
- trovandosi fuori sede per missione autorizzata, se ha diritto al rimborso delle spese sostenute per i pasti negli importi massimi previsti dalla normativa vigente (es. mattino in servizio e pomeriggio in missione: sì buono pasto, no rimborso scontrino);
- partecipa a giornate di formazione od altri eventi in cui sia prevista l'erogazione del pasto a carico degli organizzatori.

Art. 3 – Mensa al personale educativo e ausiliare dell'asilo nido

Il personale in servizio presso l'asilo nido può usufruire della mensa interna all'Asilo Nido, con consumazione del pasto in sede per la necessaria continuità didattica, vigilanza e assistenza ai minori. L'intervallo relativo alla fruizione della mensa con consumazione del pasto in sede è computato a tutti gli effetti come completamento dell'orario di servizio; di conseguenza non è necessario registrare la pausa. Al suddetto personale, essendo vigente il servizio di mensa, **non è erogabile** il buono pasto.

Ha diritto al servizio di mensa il dipendente che è in servizio almeno dalle ore 12.00 e il cui turno non termina prima delle ore 13.30.

Art. 4 - Attribuzione del buono pasto al personale in caso di consultazioni elettorali

Al personale impegnato nelle attività di consultazioni elettorali svolto in regime di lavoro straordinario elettorale, soltanto per il periodo autorizzato, è concesso il buono pasto nel rispetto dell'art. 2 del presente Regolamento. E' prevista l'attribuzione di un solo buono pasto al giorno.

Art. 5 – Valore ed utilizzo del buono pasto

Il valore dei buoni pasto, in prima istanza, è fissato in euro 5,50. Eventuali modificazioni verranno approvate dalla Giunta Comunale, nel rispetto delle relazioni sindacali previste, senza necessità di modifica del presente contratto.

Il buono pasto non è cedibile, né commerciabile, né convertibile in denaro.

Art. 6 – Furto smarrimento e deterioramento

In caso di furto, smarrimento o deterioramento della tessera il dipendente non ha diritto a richiedere la sostituzione dei ticket smarriti o rubati ivi caricati.

In caso di deterioramento l'Ente può procedere alla sostituzione solo qualora il dipendente consegni il tesserino deteriorato.

Art. 7 – Procedura di acquisizione ed erogazione dei buoni pasto

Al calcolo e all'attribuzione dei buoni pasto provvede con cadenza bimestrale l'Ufficio Unico del Personale, in base ai criteri previsti del presente Regolamento. L'ordinativo alla società fornitrice del ticket avviene posticipatamente, sulla base delle risultanze mensili del programma di rilevamento presenze, entro il mese successivo al bimestre di riferimento.

La distribuzione del buono pasto viene effettuata ad ogni dipendente avente diritto, previa comunicazione, con caricamento dell'importo dovuto, di norma entro il mese successivo al bimestre su cui è calcolato e comunque, non oltre il quarantacinquesimo giorno successivo al bimestre di calcolo.

I buoni sono spendibili fino alla loro naturale data di scadenza.

Art. 8 – Oneri fiscali

I buoni pasto sono esenti da oneri fiscali e previdenziali fino all'importo previsto dalla normativa vigente.

La differenza tra il valore nominale del buono e la quota esente costituisce reddito imponibile ai fini fiscali e previdenziali, assoggettabile alle relative ritenute a carico del datore di lavoro e del lavoratore secondo le rispettive aliquote.

Saranno possibili futuri adeguamenti, nel rispetto delle relazioni sindacali previste, e con successiva formale approvazione della Giunta Comunale.

Art. 9 – Norme finali

Il presente Regolamento entra in vigore alla data di esecutività della delibera della giunta che lo approva. A decorrere da tale data è abrogato qualsiasi atto od accordo sottoscritto precedentemente nella materia disciplinata dal presente regolamento.

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Fidenza

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla disciplina del CCNL vigente.