

**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 e ss.mm.*

modificato con le seguenti 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;
- n. 110 del 7/06/2024;
- n. 217 del 14/11/2024;
- n. 238 del 9/12/2024
- n. 273 del 27/12/2024
- n. 17 del 06/02/2025
- n. 73 del 10/04/2025
- n. 99 del 22/05/2025
- n. 297 del 13/11/2025
- n. 92 del 7 maggio 2026

Indice degli argomenti

Indice degli argomenti.....	2
TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	7
Articolo 1 – Oggetto del regolamento	7
Articolo 2 - Principi.....	7
TITOLO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL COMUNE.....	7
Articolo 3 - Struttura organizzativa.....	7
Articolo 4 - Unità di progetto	8
Articolo 5 - Modalità di approvazione e di revisione della struttura organizzativa.....	8
Articolo 6 - Segretario generale	8
Articolo 7 – Vice-segretario Generale	9
Articolo 8 - Ufficio di supporto agli organi di direzione politica	9
TITOLO III - SISTEMA DECISIONALE E RESPONSABILITA' FUNZIONALI	9
Capo I - Ruoli e attribuzioni funzionali	9
Articolo 9 - Rapporti fra organi di governo e ruoli dirigenziali.....	9
Articolo 10 - Le funzioni del Sindaco	10
Articolo 11 - Le funzioni della Giunta Comunale.....	10
Articolo 12 - Le funzioni della dirigenza	10
Articolo 13 - Dirigenza a contratto ed alte specializzazioni.	12
Articolo 14 - Revoca o recesso dei dirigenti	13
Articolo 15 - Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea dei dirigenti.....	13
Articolo 16 –Elevate Qualificazioni.....	13
Articolo 17 - Delega delle funzioni dirigenziali ai titolari di incarico di elevata qualificazione	14
Articolo 18 - Responsabili di procedimento.	14
Articolo 19 - Disciplina dell'indennità di particolari responsabilità - IPR. - art. 84 CCNL 2019/2021 - SOPPRESSO	14
Capo II – Incarichi professionali	14
Articolo 20 - Incarichi professionali esterni.....	14
Articolo 21 - Presupposti e modalità per il conferimento di incarichi professionali esterni....	15
Capo III – Autorizzazione al conferimento di incarichi a dipendenti comunali	16
Articolo 22 - Campo di applicazione	16
Articolo 23 – Casi di incompatibilità assoluta	16
Articolo 24 - Casi di incompatibilità specifiche.....	16
Articolo 25 – Incarichi autorizzabili	16

Articolo 26 - Casi che non necessitano di espressa autorizzazione	17
Articolo 27 - Autorizzazione agli incarichi esterni	18
Articolo 28 - Sanzioni	18
Articolo 29 – Personale dipendente chiamato a coprire incarichi	18
TITOLO IV – SISTEMI OPERATIVI	18
Capo I – Coordinamento	18
Articolo 30 - Comitato di direzione	18
Capo II – Sistema di gestione e sviluppo delle risorse umane	19
Articolo 31 - Dotazione organica	19
Articolo 32 - Sistema dei profili professionali	19
Articolo 33 - Programmazione del fabbisogno di personale	19
Articolo 34 - Assegnazione delle risorse umane alle strutture organizzative	20
Articolo 35 - Trasformazione del rapporto di lavoro	20
Articolo 36 - Orario di lavoro	20
Articolo 37 - Flessibilità dell'orario di lavoro	21
Articolo 38 – Ferie	22
Articolo 39 - Formazione del personale	22
Articolo 40 - Pari opportunità -istituzione e funzionamento del Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità.	22
Articolo 43 - Modalità di Funzionamento	23
Articolo 44 - Collaborazioni e Risorse	24
Articolo 45 - Rapporto tra Comitato e Contrattazione decentrata	24
Articolo 46 - Ufficio competente per i procedimenti disciplinari - UPD	24
Articolo 47 - Ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro	25
<u>allegato A)</u>	27
Il Sistema di valutazione della Performance	27
Dirigenti, Funzionari incaricati di Elevate Qualificazioni e Personale del comparto	27
PREMESSA	28
SEZIONE II – LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI DI SETTORE	29
2.1 – I fattori di valutazione del risultato	30
2.2 Il Raggiungimento degli obiettivi di struttura (performance organizzativa)	30
2.3 Il comportamento individuale (performance individuale)	32
SEZIONE III – LA VALUTAZIONE DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)	36
3.1 I fattori di valutazione del risultato	37
3.2 Il raggiungimento degli obiettivi di struttura (performance organizzativa)	37
3.3 Il comportamento individuale (performance individuale)	40
SEZIONE III – LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI	42
3.1 I fattori di valutazione	43

3.2 Le schede di valutazione	44
SEZIONE IV - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	49
4.1 - Composizione e Nomina.....	50
4.2 – Funzioni.....	50
4.3 - Funzionamento , autonomia e compensi.....	51
allegato C3)	52
Sistema di valutazione della performance	52
complessiva del Segretario Generale.....	52
Articolo 1 - Modalità di corresponsione dell'indennità di risultato	53
Art.2 -Fattori di valutazione e modalità di valutazione.....	53
Articolo 4.....	54
Valutazione e retribuzione di risultato	54
Articolo 5 – Entrata in vigore e disposizioni transitorie	55
Allegato D).....	56
ORDINAMENTO PER LE	56
SELEZIONI PUBBLICHE	56
Articolo 1 - Oggetto del regolamento	57
Articolo 2 - Programmazione triennale del fabbisogno delle risorse umane	57
Articolo 3- Selezioni pubbliche.....	57
Articolo 4 - Selezioni interne	57
Articolo 5 - Requisiti.....	58
Articolo 6. Bando di selezione	59
Articolo 7. Pubblicazione del bando di selezione pubblica	59
Articolo 8. Pubblicazione del bando di selezione interna	60
Articolo 10. Domanda di Iscrizione	60
Articolo 11. Precedenze e Preferenze	61
Articolo 12. Ammissione alla selezione.....	62
Articolo 13. Selezione	62
Articolo 14. Composizione della Commissione.....	63
Articolo 15 - Incompatibilità.....	64
Articolo 16. Funzionamento e Attività della Commissione.....	65
Articolo 17. Compensi	66
Articolo 18. Disciplina delle prove	66
Articolo 19. Adempimenti dei concorrenti durante le prove scritte e pratiche	67
Articolo 20. Correzione delle prove scritte	67
Articolo 21. Adempimenti delle prove orali	68
Articolo 22. Graduatoria	68
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.	68

Articolo 24 – Requisiti per le selezioni pubbliche	69
ART 26 “Valutazione dei titoli nelle procedure concorsuali”	73
Oggetto e finalità delle disposizioni regolamentari.....	73
Concorso per titoli ed esami.....	74
Categorie di titoli valutabili.....	74
Titoli di studio	74
Titoli di servizio	74
Servizio prestato con contratto di collaborazione coordinata e continuativa.....	74
Titoli vari.....	75
Curriculum	75
Modalità e criteri di valutazione.....	75
Votazione complessiva.....	75
Requisiti <i>eventuali</i> : Particolari requisiti professionali necessari alle mansioni (es. abilitazione, specifico tipo di patente di guida, esperienza lavorativa, attestato di specializzazione, ecc.) .	86
Allegato D2 - Criteri generali per l’attuazione della mobilità esterna di personale.....	94
Art. 1 - Criteri di copertura dei posti tramite mobilità esterna.....	94
Art. 2 - Bando di mobilità	94
Art. 3 - Valutazione dei curricula.....	95
Art. 4 - Modalità di svolgimento dei colloqui.....	95
Art. 5 – Graduatoria	96
Art. 5 – Disposizioni finali.....	97
ALLEGATO E).....	98
REGOLAMENTO RECANTE NORME E CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELL’INCENTIVO DI CUI ALL’ART. 45 DEL D.LGS. N. 36/2023 DEL 31 MARZO 2023 E SS.MM.II.	98
ALLEGATO F)	108
REGOLAMENTO	108
DISCIPLINA DEL RIPARTO DEI FONDI PROVENIENTI DAL RECUPERO DELLE SPESE DI GIUDIZIO IN SEDE DI CONTENZIOSO TRIBUTARIO	108
ALLEGATO G)	110
REGOLAMENTO INCENTIVI GESTIONE ENTRATE	110
(Articolo 1, comma 1091, legge 30 dicembre 2018, n. 145).....	110
Articolo 1 – Oggetto del Regolamento	111
Articolo 2 – Costituzione del Fondo	111
Articolo 3 – Destinazione del Fondo.....	111
Articolo 4 – Trattamento accessorio	111
Articolo 5 – Entrata in vigore.....	112
ALLEGATO H)	113
INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	113
E METODOLOGIA PESATURA EQ.....	113

ALLEGATO H - INCARICHI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE	114
E METODOLOGIA PESATURA EQ.....	114
Articolo 1 – Individuazione delle posizioni di Elevata Qualificazione: criteri e tipologie degli incarichi	114
Articolo 2 - Natura e durata dell’incarico di elevata qualificazione (EQ)	114
Articolo 3 - Procedimento di individuazione dei titolari di elevata qualificazione	114
Articolo 5 - Svolgimento della selezione degli incaricati di elevata qualificazione	115
Articolo 6 - Valutazione dei curricula nella selezione degli incaricati di elevata qualificazione	115
Articolo 7 - Assegnazione dell’incarico di elevata qualificazione.....	116
Articolo 8 - Revoca dell’incarico di elevata qualificazione	116
Articolo 9 - Metodologia per la pesatura delle elevate qualificazioni	116
Articolo 10 - Pesatura in casi particolari e determinazione della retribuzione di risultato degli incaricati di elevata qualificazione	119

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 - SOPPRESSO

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 esser 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 familiari, 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:
 - in società di capitali
 - in società in nome collettivo se l'atto costitutivo non riconosce il diritto ai soci poteri di rappresentanza o di amministrazione;
 - 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 é 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 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:

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 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 al compimento del limite d'età previsto dalla normativa vigente per il collocamento in quiescenza dei dipendenti della Pubblica Amministrazione, purché abbia maturato il diritto alla pensione.

2. L'Amministrazione comunica al dipendente 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.

3. L'Amministrazione ha la possibilità di trattenere in servizio, non oltre il compimento del settantesimo anno di età, nei limiti massimi e forme stabilite dalla legislazione vigente, il personale, dirigenziale e non dirigenziale, di cui, ad esclusiva valutazione dell'amministrazione, si renda necessario continuare ad avvalersi anche per far fronte ad attività di tutoraggio e di affiancamento ai nuovi assunti e per esigenze funzionali non diversamente assolvibili.”

allegato A)

Il Sistema di valutazione della Performance Dirigenti, Funzionari incaricati di Elevate Qualificazioni e Personale del comparto

PREMESSA

1 - L'evoluzione del quadro normativo, legislativo e contrattuale, relativo al personale della Pubblica Amministrazione ha sempre più posto l'attenzione su istituti premiali legati al raggiungimento di risultati (performance), individuali e della struttura nel suo insieme, a tutti i livelli gestionali e di coordinamento della struttura comunale, dal Segretario Comunale, ai Dirigenti di Settore, ai funzionari incaricati di Elevata Qualificazione, ed ai dipendenti.

2 - Al fine di rendere possibile la piena e corretta applicazione di tali istituti, gli enti debbono provvedere a definire i criteri e le modalità di valutazione delle performance. La performance, nell'accezione formulata dalla vigente normativa, è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che l'insieme dell'organizzazione del Comune e i suoi elementi costitutivi (unità organizzative, gruppi di individui, singoli individui) apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente.

3 - Il presente Sistema ridefinisce pertanto, per il Comune di Fidenza, i criteri e le modalità valutative per i Dirigenti di Settore, per i titolari di Elevata Qualificazione (E.Q.) in posizione di autonomia e di responsabilità ed il personale dipendente. Per il Segretario Generale resta ferma la metodologia approvata con delibera della GC n.99 del 22/05/2025.

4 - Infine, il presente Regolamento disciplina l'istituzione, la composizione, le funzioni e le modalità di funzionamento del Nucleo di Valutazione del Comune di Fidenza, in conformità con la normativa vigente in materia di misurazione e valutazione della performance nelle pubbliche amministrazioni.

SEZIONE I - LA PERFORMANCE DI ENTE

1 - La performance organizzativa di Ente esprime la performance del Comune nel suo complesso e può prendere in esame molteplici aspetti atti a misurare il soddisfacimento dei bisogni della collettività. Quest'ambito valutativo esamina il raggiungimento degli obiettivi strategici e d'innovazione organizzativa e gestionale nel loro complesso, al fine di misurare il miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità nella gestione amministrativa dell'intera macchina comunale e la qualità e la quantità delle prestazioni e servizi erogati.

2 - Sulla base della valutazione a consuntivo del raggiungimento degli obiettivi (oltre che di eventuali sistemi di rilevazione del soddisfacimento dell'utenza finale laddove disponibili), il Nucleo di Valutazione formula una valutazione sintetica della "Performance di Ente".

3 - Operativamente, **la performance di Ente** è data dalla media aritmetica della percentuale di effettiva realizzazione degli obiettivi assegnati a tutti i Settori, Servizi e Unità operative dell'Ente. La percentuale di realizzazione di ciascun obiettivo viene ponderata in base alla pesatura effettuata in fase di programmazione. In assenza di una pesatura iniziale che consenta di valorizzare in maniera differente i vari obiettivi assegnati, la media aritmetica verrà effettuata tenendo conto della sola percentuale di realizzazione

4 - Qualora nell'Ente vengano effettuate delle indagini del grado di soddisfazione degli utenti che siano relative ai principali servizi rivolti alla cittadinanza, in fase di valutazione della Performance di Ente, il Nucleo di valutazione prenderà in esame i risultati di tali indagini se la quantità delle risposte risulterà statisticamente significativa. In tal caso la performance di Ente, calcolata secondo quanto previsto al precedente capoverso, potrà essere decurtata fino ad un 10% in funzione degli esiti della valutazione degli utenti.

5 - Inoltre il Nucleo di Valutazione prenderà in esame i principali indicatori finanziari dell'Ente al fine di confermare la performance di Ente risultante dal calcolo effettuato con la modalità descritta nei due capoversi precedenti, ovvero di decurtarla fino ad un massimo del 50% in presenza di indicatori significativamente negativi.

SEZIONE II – LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI DI SETTORE

1 - Il sistema di valutazione qui riportato, si applica ai titolari di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ed a quelli con contratto a tempo determinato, salvo che non sia diversamente stabilito nei relativi contratti individuali di lavoro-

2 - La proposta di valutazione dei Dirigenti di Settore viene effettuata dal Nucleo di Valutazione in accordo con il Segretario Generale dell'Ente, e viene preventivamente comunicata al valutato, che può avanzare una richiesta di revisione ed eventuale colloquio con il Nucleo di Valutazione e Segretario, entro 7 giorni, presentando documentazione integrativa a corredo della propria richiesta. Il valutato ha altresì la facoltà di farsi assistere da un rappresentante sindacale a cui abbia conferito mandato. Terminato l'iter conciliativo e raggiunta una decisione in merito (o trascorsi i 7 giorni se il valutato non ritenga di chiedere la conciliazione), il Nucleo trasmette la proposta al Sindaco, per la successiva approvazione. In fase di approvazione con proprio decreto il Sindaco può motivatamente discostarsi dalla proposta effettuata dal Nucleo di Valutazione.

3 - La metodologia riportata nei paragrafi successivi consente di definire la percentuale di indennità di risultato da applicare a ciascun Dirigente a seguito della valutazione della performance.

Al fine dell'erogazione del conseguente premio di risultato è necessario che all'esito della valutazione si ottenga un punteggio minimo di 50/100. Un punteggio inferiore ai 50 punti viene considerata valutazione negativa. Ottenuta la soglia minima, sarà attribuita una percentuale di proporzionalità diretta tra punteggio ottenuto e misura percentuale dell'indennità, riparametrandola contestualmente al periodo di tempo in cui il Dirigente ha ricoperto il suo incarico nell'anno solare di riferimento.

4 - La percentuale calcolata secondo i criteri e le modalità descritte nei paragrafi successivi potrà essere decurtata, parzialmente o nei casi di massima gravità anche totalmente, a seguito della verifica

della corretta osservanza di specifici obblighi di legge che prevedano esplicitamente questa modalità sanzionatoria. In particolare il Nucleo di Valutazione potrà effettuare le opportune decurtazioni tenendo conto di:

- a) esiti dei controlli interni;
- b) esiti delle verifiche della Sottosezione del PIAO anticorruzione;
- c) eventuali sanzioni disciplinari;
- d) altri mancati adempimenti normativamente sanzionabili;
- e) mancato rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali.

Per quanto riguarda il punto e) la decurtazione per il mancato rispetto dei termini di pagamento, rilevato mediante l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 co. 859 lett. b) e comma 861 della L. 145 del 30.12.2018, sarà del 30% del punteggio ottenuto in base a quanto previsto dall'art. 4Bis comma 2 del Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41.

2.1 – I fattori di valutazione del risultato

1- La valutazione della performance dei Dirigenti di Settore avviene in funzione di tre componenti: **"Performance di Ente"**, **"Raggiungimento degli obiettivi di struttura (performance organizzativa)"** e **"Comportamento-individuale (performance individuale)"**

2 - Per ciascuna di queste componenti, nell'anno successivo a quello di riferimento, verrà assegnato un punteggio, secondo le modalità descritte nei paragrafi successivi: la somma dei punteggi ottenuti dalla valutazione di ciascuna delle tre componenti, costituirà la valutazione di risultato del Dirigenti di Settore.

3 - Le tre componenti ("Performance di Ente", "Raggiungimento degli obiettivi di struttura" e "Comportamento individuale"), impattano sull'attribuzione del punteggio complessivo, secondo quanto sotto riportato:

Componenti	Punteggio massimo
Performance di Ente	10 punti
Raggiungimento degli obiettivi di struttura (<i>performance organizzativa</i>)	50 punti
Comportamento individuale (<i>performance individuale</i>)	40 punti
Totale punteggio attribuibile	100 punti

4 - Al termine del processo valutativo, ad ogni Dirigente di Settore viene assegnato un punteggio complessivo che verrà tradotto con metodo proporzionale in percentuale di retribuzione di risultato da erogare, calcolato anche in funzione del numero di mesi in cui il dirigente ha ricoperto l'incarico.

5 - La **performance di Ente**, si ribadisce, viene misurata annualmente dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità descritte nella Sezione I del presente documento.

2.2 Il Raggiungimento degli obiettivi di struttura (performance organizzativa)

1 - Questa componente ha lo scopo di valutare il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente alla struttura organizzativa gestita dal Dirigente.

2 - Gli obiettivi sono proposti da ciascun Dirigente di Settore entro gennaio (o comunque entro il termine stabilito dalla normativa vigente) di ciascun anno, sentiti gli Assessori di riferimento e a seguito di negoziazione con il Sindaco ed il Segretario Generale.

3 - Tali obiettivi vengono approvati dalla Giunta nel PIAO, documento che formalizza l'assegnazione ai Dirigenti dei Settori

4 - E' utile ricordare che per obiettivo si intende "un risultato di lavoro atteso, definito, misurabile e riferito ad un determinato periodo di tempo", rispettando i principi fissati dall'art. 5 del D.Lgs. 150/2009.

5 - Gli obiettivi assegnati possono quindi consistere in attività progettuali, innovative o di miglioramento (o di mantenimento in caso si tratti di un target sfidante date le mutate condizioni) dei livelli di efficacia ed efficienza di servizi già erogati: non possono, cioè, riguardare astratte "capacità" o "idoneità", ma devono concernere effettive prestazioni di risultato, quali, per esempio:

- assicurare uno standard di prestazioni, con minori dotazioni finanziarie o umane a disposizione;
- contenere il costo economico di un ufficio o servizio;
- assicurare un tempo certo per la conclusione di una procedura complessa, di particolare rilevanza per l'ente;
- elaborare un piano o programma attuativo di particolare rilievo per l'ente.
- generare un impatto positivo e misurabile sull'utenza o sul territorio (valore pubblico)

6 - E' inoltre necessario che gli obiettivi assegnati siano misurabili attraverso degli **indicatori di risultato**, che devono essere contenuti nel medesimo documento di programmazione e per i quali deve essere prefissato il **valore atteso**.

7 - Gli indicatori varieranno in conseguenza del tipo di attività che si intende monitorare e potranno essere di **tipo quantitativo, temporale ed economico**: talvolta, se ritenuto opportuno, si potranno integrare con un diagramma (Gantt) contenente il dettaglio delle fasi da svolgere, che costituirà un valido supporto al fine di determinare la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo.

8 - Ad ogni Dirigente di Settore potranno essere assegnati dalla Giunta più obiettivi per l'attività riferita alla propria struttura; ognuno di tali obiettivi avrà "peso", vale a dire importanza, diversa. Tali ponderazioni verranno effettuate in fase di programmazione gestionale ed eventualmente modificate durante l'anno in seguito a monitoraggi e ripianificazioni.

Il peso di ogni obiettivo sarà dipendente da tre parametri:

- Strategicità per l'Amministrazione
- Complessità
- Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria

9 - La ponderazione, che viene effettuata dall'Ente in fase di programmazione degli obiettivi, avverrà secondo le linee guida sottostanti:

- Strategicità

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione - costituisce parte del programma elettorale	

- Complessità dell'obiettivo

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo avviene con il sostanziale contributo di personale/strutture esterne				La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche				La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse	
								La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche di gestione, di	

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

			coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse
--	--	--	---

- Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce la funzione prevalente del servizio		L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio o ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta una rilevante innovazione, anche in seguito a variazione della normativa, ad una delle attività ordinarie del servizio			L'obiettivo attiene ad attività nuove, non obbligatorie per legge, che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

La somma dei pesi degli obiettivi assegnati ad ogni Dirigente di Settore è uguale ad 1, per poter dare a priori, la stessa opportunità a tutti i Dirigenti di arrivare al massimo punteggio; lo scopo della pesatura è pertanto quello di valorizzare maggiormente l'obiettivo più importante tra quelli assegnati a ciascun settore

Tale peso, in fase di valutazione finale sarà moltiplicato per il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo che sarà espresso dal Nucleo di Valutazione sentito il Segretario Generale. Tale ponderazione consentirà pertanto di retribuire con un importo maggiore la realizzazione di quegli obiettivi ritenuti primari per l'Amministrazione.

Entro il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati, inserendo eventuali obiettivi che emergano durante l'anno ed eliminando gli obiettivi che l'Amministrazione non dovesse più ritenere prioritari o che non fossero tecnicamente più realizzabili, ed approvati entro il 15 ottobre.

La valutazione del raggiungimento degli obiettivi viene effettuata annualmente dal Nucleo di Valutazione in accordo con il Segretario Generale, sulla base di un report a consuntivo predisposto dallo stesso Dirigente, contenente i dati necessari per la misurazione. Dall'analisi dei suddetti dati e delle motivazioni che hanno determinato eventuali scostamenti tra i valori attesi e i valori effettivamente conseguiti, il Nucleo di Valutazione formula la propria proposta di valutazione, avvalendosi del supporto del Segretario Generale.

Nell'ipotesi in cui la mancata realizzazione degli obiettivi sia risultata, totalmente o parzialmente, non dipendente dalla volontà o dall'azione del Dirigente di Settore, ma derivante da ragioni oggettive ed esterne, la percentuale di valutazione dell'obiettivo potrà essere differenziata dalla percentuale del reale raggiungimento, indicandosi con essa la portata del ruolo svolto dal Dirigente in relazione al possibile raggiungimento dell'obiettivo medesimo. Pertanto l'individuazione della percentuale di retribuzione dell'obiettivo è la risultante di più fattori, tra i quali anche gli elementi emersi dalle relazioni e dalle specifiche fornite dai Dirigenti, e non il meccanico computo di quanto consegue alla scansione temporale dell'obiettivo o dagli indicatori prefissati.

2.3 Il comportamento individuale (performance individuale)

La componente "Comportamento individuale" rappresenta la "qualità" della prestazione del Dirigente rispetto all'ordinaria gestione ed è, per sua natura, legata ad aspetti che attengono al comportamento del soggetto. Questo ambito valutativo infatti, non attiene tanto ad astratte capacità o idoneità, bensì all'atteggiamento espresso dal Dirigente nello svolgimento della propria attività lavorativa. Tali

aspetti, pur avendo un riscontro su fattori oggettivi sono molto legati alla soggettività sia del valutato sia di coloro che si rapportano a lui.

Gli elementi di valutazione possono essere sintetizzati come segue

- a. *motivazione, guida dei collaboratori e clima interno ;*
- b. *valutazione dei collaboratori;*
- c. *gestione del tempo, autonomia e decisionalità;*
- d. *rispetto delle regole senza formalismi eccessivi;*
- e. *promozione e gestione del cambiamento e flessibilità;*
- f. *integrazione e interfunzionalità;*
- g. *qualità dell'apporto personale*
- h. *interazione con gli organi di indirizzo politico*

Qualora non sia assegnato nessun dipendente o collaboratore i fattori a) e b) non verranno tenuti in considerazione in fase di valutazione e il punteggio complessivo verrà assegnato sulla base degli altri elementi di valutazione” Si descrivono brevemente gli elementi di osservazione che influiranno sulla valutazione di ciascun fattore.

a) motivazione, guida dei collaboratori e clima interno;

Questo elemento di valutazione apprezza la capacità di organizzazione della propria struttura e dei propri collaboratori. Riguarda le modalità con le quali si motivano i collaboratori sollecitando idee e contributi professionali e valorizzando le loro competenze e professionalità.

La guida considera la capacità dimostrata nel delegare attività e contestualmente nel controllare le attività svolte dai collaboratori, intervenendo e correggendo laddove necessario.

Il Clima interno valuta il livello di conflittualità presente all'interno del settore , risultante anche da questionari sul benessere organizzativo

b) Valutazione dei collaboratori

L'art. 9 comma d, d.lg. 150/2009 prevede che “1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità e' collegata: ... d) Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi”).

La valutazione considera quindi i risultati espressi dai Dirigenti circa le attività di valutazione dei loro collaboratori. Si verifica pertanto la capacità da parte di ciascun Dirigente di assegnare obiettivi e progetti ai dipendenti e di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi, nel rispetto del Sistema, in modo da valorizzare i più meritevoli.

Considera anche il processo attivato nella valutazione: ad esempio il supporto di "dati e fatti" raccolti durante l'anno circa le prestazioni dei collaboratori e la comunicazione della valutazione.

Per espressa previsione normativa, le presenti disposizioni si applicano anche al personale titolare di incarichi di E.Q. ed Alte Specializzazioni in posizione di autonomia e di responsabilità .

c) Gestione del tempo, autonomia e decisionalità

Riguarda la capacità dimostrata nella corretta gestione della risorsa "tempo" in termini di puntuale ed efficace pianificazione e realizzazione delle attività.

Si tiene conto anche della capacità di rispettare tempi e procedure per l'approvazione degli atti da parte della Giunta; viene apprezzata la disponibilità a rendere flessibile la propria presenza in servizio.

Importante, ai fini di un'ottimizzazione della gestione del tempo, sarà anche la capacità dimostrata di individuare in maniera autonoma la soluzione migliore, decidendo tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità anche in situazione di incertezza.

d) Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi

Riguarda la capacità dimostrata nell'agire considerando i vincoli normativi come tali e non come il fine dell'attività del proprio lavoro.

La valutazione considera in quale misura il Dirigente si è dimostrato flessibile, creativo, nella ricerca di alternative d'azione pur nel rispetto dei vincoli di legge. Saranno pertanto elementi utili ai fini della

valutazione l'osservanza di leggi e scadenze e l'adeguamento dei comportamenti alle procedure, la capacità di gestione del budget con trasparenza, imparzialità ed economicità. Sarà apprezzata altresì la capacità di fornire alternative per il superamento di vincoli procedurali e la tensione al risultato, riuscendo a portare a compimento quanto assegnato.

e) Promozione e gestione del cambiamento e flessibilità

Riguarda la capacità, i comportamenti e gli atteggiamenti mentali dimostrati nel promuovere e sostenere il cambiamento organizzativo.

Aspetti importanti sono costituiti dalle modalità e dal ruolo svolto dal Dirigente nell'individuare, promuovere, introdurre, sostenere diffondere il cambiamento organizzativo (nuovi metodi di gestione, nuovi modelli organizzativi) e tecnologico (informatizzazione). Tra questi, la scelta di percorsi formativi specifici orientati all'aggiornamento professionale e all'acquisizione di competenze innovative, da parte del personale assegnato, in linea con le esigenze emergenti dei servizi comunali.

Si prende in esame quindi l'approccio ai problemi che siano sorti nel corso dell'anno nel settore specifico e nell'Ente in generale con soluzioni innovative e capacità di proposta.

Elemento di valutazione sarà anche la flessibilità, intesa come capacità di adattamento alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e della normativa.

f) Integrazione con i colleghi e interfunzionalità

Riguarda i comportamenti espressi finalizzati al superamento delle logiche dei "compartimenti stagni" e delle funzioni per una più coerente logica di "processo" interfunzionale.

Un aspetto importante è costituito dalla capacità di operare in logica di cliente-fornitore verso gli uffici che seguono nel processo (l'ufficio a valle è il mio cliente). Si valuta la capacità di superare la logica della competenza assegnata di tipo specialistico verso competenze anche di tipo pluridisciplinare.

g) Qualità dell'apporto individuale

Si prendono in esame le competenze effettivamente mostrate, nella gestione annuale delle funzioni connesse all'incarico di Dirigente.

Elementi di osservazione saranno la frequenza di correzioni sostanziali o mancate validazioni ad atti di particolare rilevanza, quali quelli destinati all'approvazione degli organi di governo e il grado di contestazioni avverso gli atti adottati, conclusesi con decisioni sfavorevoli per l'Ente.

Ulteriore elemento di osservazione sarà costituito dalla capacità di tenere aggiornate le proprie conoscenze professionali e tecniche, limitando così il ricorso a collaborazioni e supporti esterni.

h) Interazione con gli organi di indirizzo politico

Questo fattore prende in esame la concreta espressione delle competenze e dei comportamenti da parte del Dirigente necessari per l'efficace attuazione del programma di mandato del Sindaco e degli specifici indirizzi di governo formulati.

Si prende in esame la capacità di soddisfare le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo. Sarà pertanto apprezzata la capacità di tradurre in azioni concrete gli obiettivi di mandato dell'Amministrazione.

Per ciascun elemento di valutazione sopra descritto, il Nucleo di Valutazione esprimerà un punteggio da 1 a 10 ; dalla sommatoria dei punti assegnati tradotta in percentuale emergerà il valore totale del comportamento individuale

TABELLA DI VALUTAZIONE PERSONALE DIRIGENTE
Comune di Fidenza

ANNO _____

Nome e Cognome - _____ settore _____			
RIEPILOGO DELLE VALUTAZIONI DI RISULTATO			
	Punteggio massimo	Performance effettiva dell'Ente	Punteggio effettivo
Performance Ente	10	100%	10
Raggiungimento degli obiettivi di struttura (<i>performance organizzativa</i>)	50	100%	50
Comportamento individuale (<i>performance individuale</i>) come da dettaglio in calce	40		40
TOT VALUTAZIONE			100
Eventuali riduzioni a causa della inosservanza di specifici obblighi di legge			- ____ %
VALUTAZIONE DEFINITIVA			100
<u>DETTAGLIO VALUTAZIONE SUL COMPORTAMENTO INDIVIDUALE:</u>			<u>punteggio</u>
1) Motivazione, guida dei collaboratori e clima interno (<i>massimo 10 punti</i>)			
2) Valutazione dei collaboratori (<i>massimo 10 punti</i>)			
3) Gestione del tempo, autonomia e decisionalità (<i>massimo 10 punti</i>)			
4) Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi (<i>massimo 10 punti</i>)			
5) Promozione e gestione del cambiamento e flessibilità (<i>massimo 10 punti</i>)			
6) Integrazione con i colleghi e interfunzionalità (<i>massimo 10 punti</i>)			
7) Qualità dell'apporto individuale (<i>massimo 10 punti</i>)			
8) Interazione con gli organi di indirizzo politico (<i>massimo 10 punti</i>)			
Punteggio complessivo Comportamento individuale (<i>performance individuale</i>)			
Calcolo punteggio sul comportamento /performance individuale =			
punteggio totale ottenuto x 40 : 80			

SEZIONE III – LA VALUTAZIONE DEGLI INCARICATI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE (EQ)

1 - Il sistema di valutazione qui riportato si applica al personale incaricato di Elevata Qualificazione, a cui sia attribuita la responsabilità di servizi all'interno di un settore o di Unità Operativa in posizione di staff, salvo che non sia diversamente stabilito nei relativi contratti individuali di lavoro, che abbiano ricoperto l'incarico per almeno due mesi.

2 - La proposta di valutazione degli incaricati di Elevata Qualificazione è di competenza del Dirigente del Settore nel quale tali incarichi sono incardinati.

3 - La proposta di valutazione viene preventivamente consegnata al valutato, che può avanzare una richiesta di revisione entro 7 giorni presentando documentazione integrativa a corredo della propria richiesta e può chiedere un colloquio al Dirigente; il valutato ha altresì la facoltà di farsi assistere da un rappresentante sindacale a cui abbia conferito mandato. Terminato l'iter conciliativo (o decorsi i 7 giorni di tempo previsti senza che il valutato se ne avvalga) e raggiunta una decisione in merito, il Dirigente, procede alla successiva approvazione.

4 - Nella valutazione dei titolari di incarichi di E.Q. incardinati in un Settore, si ritiene di utilizzare la stessa metodologia e i medesimi criteri adottati per la dirigenza, pur differenziando il peso da attribuire ai tre fattori di valutazione. Ciò sul presupposto della particolare posizione funzionale del titolare di Elevata Qualificazione il quale tanto negli enti privi di posizioni dirigenziali quanto negli enti organizzati in strutture dirigenziali - come è il Comune di Fidenza - è investito delle competenze proprie degli organi gestionali, di cui al combinato disposto dell'articolo 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 17 del D.Lgs. 165/2001.

5 - La metodologia riportata nei paragrafi successivi consente di definire la percentuale di indennità di risultato da applicare rispetto al massimo erogabile per ciascuna E.Q. a seguito della valutazione della performance.

6 - Al fine dell'erogazione del conseguente premio di risultato è necessario che all'esito della valutazione si ottenga un punteggio minimo di 50/100. Un punteggio inferiore ai 50 punti viene considerata valutazione negativa. Ottenuta la soglia minima, sarà attribuita una percentuale di proporzionalità diretta tra punteggio ottenuto e misura percentuale dell'indennità.

7 - La percentuale calcolata secondo i criteri e le modalità descritte nei paragrafi successivi (ponderata in funzione della durata dell'incarico ricoperto della EQ nell'anno solare) potrà essere decurtata, parzialmente o nei casi di massima gravità anche totalmente, a seguito della verifica della corretta osservanza di specifici obblighi di legge che prevedano esplicitamente questa modalità sanzionatoria.

8 - In particolare l'organo valutatore (Dirigente del Settore) potrà effettuare le opportune decurtazioni tenendo conto di:

- a) esiti dei controlli interni;
- b) esiti delle verifiche delle azioni afferenti la sottosezione anticorruzione del PIAO;
- c) eventuali sanzioni disciplinari;
- d) altri mancati adempimenti normativamente sanzionabili;
- e) mancato rispetto dei termini di pagamento delle fatture commerciali.

9 - Per quanto riguarda il punto e) la decurtazione per il mancato rispetto dei termini di pagamento, rilevato mediante l'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 co. 859 lett. b) e comma 861 della L. 145 del 30.12.2018, sarà del 30% del punteggio ottenuto in base a quanto previsto dall'art. 4Bis comma 2 del Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 21 aprile 2023, n. 41.

3.1 I fattori di valutazione del risultato

1 - La valutazione della performance degli incaricati di Elevata Qualificazione avviene in funzione di tre componenti: **"Performance di Ente"**, **"Raggiungimento degli obiettivi di struttura (performance organizzativa)"** e **"Comportamento individuale" (performance individuale)**.

2 - Per ciascuna di queste componenti, nell'anno successivo a quello di riferimento, verrà assegnato un punteggio, secondo le modalità descritte nei paragrafi successivi: la somma dei punteggi ottenuti dalla valutazione di ciascuna delle tre componenti, costituirà la valutazione di risultato dell'incaricato di Elevata Qualificazione.

3 - Le tre componenti ("Performance di Ente", "Raggiungimento degli obiettivi di struttura" e "Comportamento individuale"), impattano sull'attribuzione del punteggio complessivo, secondo quanto sotto riportato:

Componenti	Punteggio massimo
Performance di Ente	5 punti
Raggiungimento degli obiettivi di struttura (performance organizzativa)	55 punti
Comportamento individuale (performance individuale)	40 punti
Totale punteggio attribuibile	100 punti

4 - Al termine del processo valutativo, ad ogni incaricato di Elevata Qualificazione viene assegnato un punteggio complessivo che verrà tradotto con metodo proporzionale in percentuale di retribuzione di risultato da erogare. Detto risultato sarà riparametrato anche in funzione della durata dell'incarico ricoperto dalla EQ durante l'anno solare di riferimento.

5 - La **performance di Ente**, si ribadisce, viene misurata annualmente dal Nucleo di Valutazione secondo le modalità descritte nella Sezione I del presente documento.

3.2 Il raggiungimento degli obiettivi di struttura (performance organizzativa)

1 - Questa componente ha lo scopo di valutare il grado di realizzazione degli obiettivi assegnati annualmente dal dirigente competente ai funzionari incaricati di Elevata Qualificazione.

2 - Gli obiettivi sono proposti da ciascun titolare di Elevata Qualificazione entro gennaio di ciascun anno (o comunque entro una data coerente con la normativa vigente), a seguito di negoziazione con il Dirigente di riferimento. Tali obiettivi sono assegnati in coerenza con gli obiettivi assegnati dalla Giunta ai dirigenti nel PIAO documento che formalizza l'assegnazione degli obiettivi ai Dirigenti dei Settori

3 - E' utile ricordare che per obiettivo si intende "un risultato di lavoro atteso, definito, misurabile e riferito ad un determinato periodo di tempo", rispettando i principi fissati dall'art. 5 del D.Lgs. 150/2009.

Gli obiettivi assegnati possono quindi consistere in attività progettuali, innovative o di miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza di servizi già erogati (o di miglioramento in caso si tratti di un target sfidante date le mutate condizioni) : non possono, cioè, riguardare astratte "capacità" o "idoneità", ma devono concernere effettive prestazioni di risultato, quali, per esempio:

- assicurare uno standard di prestazioni, con minori dotazioni finanziarie o umane a disposizione;
- contenere il costo economico di un ufficio o servizio;
- assicurare un tempo certo per la conclusione di una procedura complessa, di particolare rilevanza per l'ente;
- elaborare un piano o programma attuativo di particolare rilievo per l'ente.

4 - E' inoltre necessario che gli obiettivi assegnati siano misurabili attraverso degli **indicatori di risultato**, che devono essere contenuti nel medesimo documento di programmazione e per i quali deve essere prefissato il **valore atteso**.

5 - Gli indicatori varieranno in conseguenza del tipo di attività che si intende monitorare e potranno essere di tipo quantitativo, temporale ed economico: talvolta, se si riterrà opportuno, sarà possibile integrare tali indicatori con un diagramma (Gantt) contenente il dettaglio delle fasi da svolgere, che costituirà un valido supporto al fine di determinare la percentuale di raggiungimento dell'obiettivo.

6 - Ad ogni incaricato di Elevata Qualificazione verranno assegnati, con atto del Dirigente del Settore di riferimento più obiettivi per l'attività riferita alla propria struttura attraverso il modulo sottostante.

**Scheda di assegnazione e rendicontazione
degli obiettivi assegnati ai funzionari con incarico di EQ - anno 20xx**

Settore _____

Servizio / Unità operativa _____

incaricato di ELEVATA QUALIFICAZIONE: _____

DIRIGENTE RESPONSABILE: _____

N.	Peso ponderale	Descrizione dell'obiettivo	indicatore	Valore atteso	Spazio a disposizione della EQ per rendicontare il risultato raggiunto
1					
2					
3					
tot	1				

Data di rendicontazione da parte della EQ _____

per presa visione da parte del Dirigente _____

7 - Ognuno di tali obiettivi avrà "peso", vale a dire importanza, diversa. Tali ponderazioni verranno effettuate in fase di programmazione gestionale ed eventualmente modificate durante l'anno in seguito a monitoraggi e ripianificazioni.

8 - Il peso di ogni obiettivo sarà dipendente da tre parametri:

- Strategicità per l'Amministrazione
- Complessità
- Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria

9 - La ponderazione, che viene effettuata dall'Ente in fase di programmazione degli obiettivi, avverrà secondo le linee guida sottostanti:

- Strategicità

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'amministrazione			Costituisce un obiettivo strategico dell'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazione - costituisce parte del programma elettorale	

- Complessità dell'obiettivo

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo avviene con il sostanziale contributo di personale/strutture esterne				La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e specialistiche				La realizzazione dell'obiettivo richiede capacità tecniche e gestionali complesse	La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche di gestione, di coordinamento ed influenza su altri servizi; l'obiettivo integra processi ed attività complesse

Rapporto tra obiettivo e attività ordinarie

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo costituisce la funzione prevalente del servizio		L'obiettivo attiene all'attività ordinaria principale del servizio o ha la funzione di migliorare un aspetto della dimensione ordinaria del servizio che presentava livelli di efficacia/efficienza non sufficienti			L'obiettivo apporta una rilevante innovazione, anche in seguito a variazione della normativa, ad una delle attività ordinarie del servizio			L'obiettivo attiene ad attività nuove, non obbligatorie per legge, che vengono svolte mantenendo contemporaneamente il livello qualitativo dell'attività ordinaria	

La somma dei pesi degli obiettivi assegnati ad ogni Elevata Qualificazione è uguale ad 1, per poter dare a priori, la stessa opportunità a tutti gli incaricati di Elevata Qualificazione di arrivare al massimo punteggio; lo scopo della pesatura è pertanto quello di valorizzare maggiormente l'obiettivo più importante tra quelli assegnati a ciascun settore.

10 - Tale peso, in fase di valutazione finale sarà moltiplicato per il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo che sarà espresso dal Nucleo di Valutazione. Tale ponderazione consentirà pertanto di retribuire con un importo maggiore la realizzazione di quegli obiettivi ritenuti primari per l'Amministrazione.

11 - Entro il **30 settembre**, gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati, inserendo eventuali obiettivi che emergano durante l'anno ed eliminando gli obiettivi che l'Amministrazione non dovesse più ritenere prioritari o che non fossero tecnicamente più realizzabili, ed approvati entro il 15 ottobre.

12 - La valutazione del raggiungimento degli obiettivi viene effettuata annualmente dal Dirigente del Settore per gli incaricati di Elevata Qualificazione, sulla base di un report a consuntivo predisposto dagli stessi incaricati, contenente i dati necessari per la misurazione. Dall'analisi dei suddetti dati e delle motivazioni che hanno determinato eventuali scostamenti tra i valori attesi e i valori effettivamente conseguiti, il Dirigente del Settore formula la propria proposta di valutazione.

13 - Nell'ipotesi in cui la mancata realizzazione degli obiettivi sia risultata, totalmente o parzialmente, non dipendente dalla volontà o dall'azione dell'incaricato di Elevata Qualificazione, ma derivante da ragioni oggettive ed esterne, la percentuale di valutazione dell'obiettivo potrà essere differenziata dalla percentuale del reale raggiungimento, indicandosi con essa la portata del ruolo svolto dalla Elevata Qualificazione in relazione al possibile raggiungimento dell'obiettivo medesimo. Pertanto l'individuazione della percentuale di retribuzione dell'obiettivo è la risultante di più fattori, tra i quali anche gli elementi emersi dalle relazioni e dalle specifiche fornite dallo stesso incaricato di Elevata Qualificazione, e non il meccanico computo di quanto consegue alla scansione temporale dell'obiettivo o dagli indicatori prefissati.

3.3 Il comportamento individuale (performance individuale)

1 - La componente "Comportamento individuale" rappresenta la "qualità" della prestazione della Elevata Qualificazione rispetto all'ordinaria gestione ed è, per sua natura, legata ad aspetti che attengono al comportamento del soggetto. Questo ambito valutativo infatti, non attiene tanto ad astratte capacità o idoneità, bensì all'atteggiamento espresso dai soggetti suddetti nello svolgimento della propria attività lavorativa. Tali aspetti, pur avendo un riscontro su fattori oggettivi sono molto legati alla soggettività sia del valutato sia di coloro che si rapportano a lui.

2 - Gli elementi di valutazione possono essere sintetizzati come segue;

- a. motivazione, guida dei collaboratori e clima interno ;
- b. valutazione dei collaboratori;
- c. gestione del tempo, autonomia e decisionalità;
- d. rispetto delle regole senza formalismi eccessivi;
- e. promozione e gestione del cambiamento e flessibilità;
- f. integrazione e interfunzionalità;
- g. qualità dell'apporto personale
- h. interazione con gli organi di indirizzo politico

Si descrivono brevemente gli elementi di osservazione che influiranno sulla valutazione di ciascun fattore.

a) Motivazione, guida dei collaboratori e clima interno

Questo elemento di valutazione apprezza la capacità di organizzazione della propria struttura e dei propri collaboratori.

Riguarda le modalità con le quali si **motivano** i collaboratori sollecitando idee e contributi professionali e valorizzando le loro competenze e professionalità.

La guida considera la capacità dimostrata nel delegare attività e contestualmente nel controllare le attività svolte dai collaboratori, intervenendo e correggendo laddove necessario.

Il Clima interno valuta il livello di conflittualità presente all'interno del settore.

b) Valutazione dei collaboratori

L'art. 9 comma d, d.lg. 150/2009 prevede che “1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità e' collegata: ... d) Capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi”).

Con riferimento agli incaricati di E.Q, la valutazione considera quindi i risultati espressi dalla E.Q. circa le attività di valutazione dei loro collaboratori. Si verifica pertanto la capacità da parte della Elevata Qualificazione, di assegnare obiettivi e progetti ai dipendenti e di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi, nel rispetto del Sistema, in modo da valorizzare i più meritevoli.

Considera anche il processo attivato nella valutazione: ad esempio il supporto di "dati e fatti" raccolti durante l'anno circa le prestazioni dei collaboratori e la comunicazione della valutazione.

c) Gestione del tempo, autonomia e decisionalità

Riguarda la capacità dimostrata nella corretta gestione della risorsa "tempo" in termini di puntuale ed efficace pianificazione e realizzazione delle attività.

Si tiene conto anche della capacità di rispettare tempi e procedure per l'approvazione degli atti da parte della Giunta; viene apprezzata la disponibilità a rendere flessibile la propria presenza in servizio.

Importante, ai fini di un'ottimizzazione della gestione del tempo, sarà anche la capacità dimostrata di individuare in maniera autonoma la soluzione migliore, decidendo tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità anche in situazione di incertezza.

d) Rispetto delle regole senza formalismi eccessivi

Riguarda la capacità dimostrata nell'agire considerando i vincoli normativi come tali e non come il fine dell'attività del proprio lavoro.

La valutazione considera in quale misura il titolare di Elevata Qualificazione si è dimostrato flessibile, creativo, nella ricerca di alternative d'azione pur nel rispetto dei vincoli di legge. Saranno pertanto elementi utili ai fini della valutazione l'osservanza di leggi e scadenze e l'adeguamento dei comportamenti alle procedure, la capacità di gestione del budget con trasparenza, imparzialità ed economicità. Sarà apprezzata altresì la capacità di fornire alternative per il superamento di vincoli procedurali e la tensione al risultato, riuscendo a portare a compimento quanto assegnato.

e) Promozione e gestione del cambiamento e flessibilità

Riguarda la capacità, i comportamenti e gli atteggiamenti mentali dimostrati nel promuovere e sostenere il cambiamento organizzativo.

Aspetti importanti sono costituiti dalle modalità e dal ruolo svolto dalla Elevata Qualificazione nell'individuare, promuovere, introdurre, sostenere diffondere il cambiamento organizzativo (nuovi metodi di gestione, nuovi modelli organizzativi) e tecnologico (informatizzazione). Si prende in esame quindi l'approccio ai problemi che siano sorti nel corso dell'anno nel settore specifico e nell'Ente in generale con soluzioni innovative e capacità di proposta.

Elemento di valutazione sarà anche la flessibilità, intesa come capacità di adattamento alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e della normativa.

f) Integrazione con i colleghi e interfunzionalità

Riguarda i comportamenti espressi finalizzati al superamento delle logiche dei "compartimenti stagni" e delle funzioni per una più coerente logica di "processo" interfunzionale.

Un aspetto importante è costituito dalla capacità di operare in logica di cliente-fornitore verso gli uffici che seguono nel processo (l'ufficio a valle è il mio cliente). Si valuta la capacità di superare la logica della competenza assegnata di tipo specialistico verso competenze anche di tipo pluridisciplinare.

g) Qualità dell'apporto individuale

Si prendono in esame le competenze effettivamente mostrate, nella gestione annuale delle funzioni connesse all'incarico di Elevata Qualificazione.

Elementi di osservazione saranno la frequenza di correzioni sostanziali o mancate validazioni ad atti di particolare rilevanza, quali quelli destinati all'approvazione degli organi di governo e il grado di contestazioni avverso gli atti adottati, conclusi con decisioni sfavorevoli per l'Ente.

Ulteriore elemento di osservazione sarà costituito dalla capacità di tenere aggiornate le proprie conoscenze professionali e tecniche, limitando così il ricorso a collaborazioni e supporti esterni.

h) Interazione con gli organi di indirizzo politico

Questo fattore prende in esame la concreta espressione delle competenze e dei comportamenti da parte della E.Q. necessari per l'efficace attuazione del programma di mandato del Sindaco e degli specifici indirizzi di governo formulati.

Si prende in esame la capacità di soddisfare le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo. Sarà pertanto apprezzata la capacità di tradurre in azioni concrete gli obiettivi di mandato dell'Amministrazione.

2 - Per ciascun elemento di valutazione sopra descritto, Dirigente del Settore esprimerà un punteggio da 1 a 10. Dalla sommatoria dei punti assegnati tradotta in percentuale emergerà il valore totale del comportamento organizzativo.

**TABELLA DI VALUTAZIONE DEI PERSONALE
ASSEGNATARIO DI INCARICO DI ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Comune di Fidenza
ANNO _____

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

Nome e Cognome - _____ settore _____			
RIEPILOGO DELLE VALUTAZIONI DI RISULTATO			
	Punteggio massimo	Performance effettiva dell' Ente	Punteggio effettivo
Performance Ente	5	100%	5
Raggiungimento degli obiettivi di struttura (<i>performance organizzativa</i>)	55	100%	55
Comportamento individuale (<i>performance individuale</i>) come da dettaglio in calce	40		40
TOT VALUTAZIONE			100
Eventuali riduzioni a causa della inosservanza di specifici obblighi di legge			- _____ %
VALUTAZIONE DEFINITIVA			100
<u>DETTAGLIO VALUAZIONE SUL COMPORTAMENTO INDIVIDUALE:</u>			PUNTEGGIO
motivazione, guida dei collaboratori e clima interno (<i>massimo 10 punti</i>)			
valutazione dei collaboratori (<i>massimo 10 punti</i>)			
gestione del tempo, autonomia e decisionalità (<i>massimo 10 punti</i>)			
rispetto delle regole senza formalismi eccessivi; (<i>massimo 10 punti</i>)			
promozione e gestione del cambiamento e flessibilità (<i>massimo 10 punti</i>)			
integrazione e interfunzionalità (<i>massimo 10 punti</i>)			
qualità dell'apporto personale (<i>massimo 10 punti</i>)			
interazione con gli organi di indirizzo politico (<i>massimo 10 punti</i>)			
Punteggio complessivo Comportamento individuale (<i>performance individuale</i>)			
Calcolo punteggio sul comportamento /performance individuale = punteggio totale ottenuto x 40 : 80			

SEZIONE III – LA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

1 - Il Sistema viene applicato a tutti i dipendenti a tempo determinato o indeterminato, qualunque sia la qualifica alla quale appartengano

2 - La proposta di valutazione viene effettuata dalle EQ (cioè dai titolari di Elevata Qualificazione) che sono competenti per la misurazione e valutazione del personale assegnato ai propri uffici e, una volta formulata viene inviata al proprio Dirigente competente. Al termine dell'esercizio, il Dirigente provvede a redigere la scheda finale di valutazione, informa il dipendente delle risultanze ed illustra, insieme alla EQ, le possibili aree di miglioramento.

3 - Entrambi sottoscrivono la scheda finale. In sede di sottoscrizione, il dipendente può formulare proprie osservazioni.

4 - La proposta di valutazione viene preventivamente consegnata al valutato e, qualora il valutato riscontrasse delle inesattezze nella valutazione, entro sette giorni, può presentare delle proprie controdeduzioni scritte e documentate sulla carenza riscontrata ed eventualmente chiedere un colloquio al proprio dirigente e EQ: il valutato ha altresì la facoltà di farsi assistere da un

rappresentante sindacale. Terminato l'iter conciliativo (qualora il valutato se ne avvalga) o trascorso tale termine (qualora non sia stata avviato l'iter conciliativo) il valutatore acquisisce le eventuali controdeduzioni del valutato interessato e procede a confermare o variare la valutazione.

3.1 I fattori di valutazione

1 - La valutazione della performance di ciascun dipendente avviene in funzione della **Performance di Ente**, della **Performance dell'Unità organizzativa/Servizio di appartenenza**, della **Performance individuale**. Le tre componenti impattano sulla valutazione del dipendente secondo il punteggio riportato nel presente prospetto:

Componenti	Punteggio massimo
Performance di Ente	5 punti
Performance dell'Unità organizzativa/Servizio di appartenenza (<i>performance organizzativa</i>)	20 punti
<i>Performance individuale</i>	75 punti
Totale punteggio attribuibile	100 punti

La performance di Ente e la performance dell'Unità organizzativa-di appartenenza sono descritte nel paragrafo 1.1 del presente documento.

2 - La **performance individuale** dei dipendenti viene valutata su una serie articolata di fattori, aggregati per "Aree", con una rilevanza differenziata sulla base dei profili d'inquadramento dei singoli dipendenti. Essa è calcolata:

- dalla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza: (*Area dei risultati*)
- dalla **competenza** dimostrata: (*Area delle competenze*)
- dai **comportamenti professionali ed organizzativi**: (*Area dei comportamenti*)

3 - Al fine dell'erogazione della produttività, è necessario che all'esito della valutazione si ottenga un punteggio minimo di 60/100 della performance individuale (al di sotto di tale punteggio la valutazione verrà considerata negativa) e gli elementi di valutazione possono essere così sintetizzati :

Area dei risultati

Per Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza (Qperf) si intende l'effettiva incidenza dell'attività del dipendente, ai fini del risultato attribuito all'unità organizzativa di appartenenza, sia in termini di impegno quantitativo (mole di attività svolta, impegno aggiuntivo rispetto all'attività ordinariamente gestita, ecc) che in termini di apporto qualitativo (ruolo ricoperto in riferimento all'obiettivo, competenze espresse, ecc..)

Area delle competenze

Per competenze professionali mostrate si intende il grado di corrispondenza tra le competenze professionali possedute, attestate dal curriculum e dai risultati conseguiti in precedenza con relativa valutazione, e le competenze effettivamente mostrate, nell'attività lavorativa dell'anno. La valutazione dovrà tener conto non solo delle conoscenze tecnico-disciplinari ma anche dell'arricchimento professionale acquisito nel corso dell'anno.

Trattandosi di competenze professionali “mostrate”, le valutazioni non potranno essere astratte, bensì connesse ad elementi di fatto, quali:

- a - il grado di ricorso a richieste di supporto alle proprie funzioni;
- b - la frequenza di correzioni sostanziali o mancate validazioni agli atti prodotti;
- c - il rapporto tra soluzioni proposte/problemi rinvenuti;
- d - il rapporto tra soluzioni proposte/correttezza tecnica delle soluzioni proposte.

Riguardo all'arricchimento professionale, la valutazione verrà espressa tenendo conto non solo dalla mera partecipazione a corsi di formazione, bensì del grado di apprendimento (anche certificato da test di uscita delle giornate formative, laddove disponibili) e della capacità di applicazione delle nozioni acquisite.

Area dei comportamenti

Per comportamenti professionali ed organizzativi, si intende il modo concretamente posto in essere nello svolgere le funzioni e le attività di propria spettanza.

La valutazione non riguarda astratte “capacità” e “idoneità”, bensì analizza concrete attività, funzioni e abitudini lavorative reiterate nel corso dell'anno. Elementi di analisi sono l'autonomia, la capacità organizzativa e lo spirito d'iniziativa, l'impegno, la puntualità e la precisione nella prestazione svolta, l'orientamento al lavoro di gruppo e all'utenza interna e esterna all'Ente.

Tenuto conto delle indicazioni sopra descritte, si allegano di seguito le schede di valutazione dei dipendenti, suddivise per categoria di appartenenza, che verranno utilizzate sia per l'attribuzione dei compensi incentivanti la produttività e il miglioramento dei servizi, sia ai fini delle progressioni professionali.

3.2 Le schede di valutazione

COMUNE DI FIDENZA
SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
AREA DEGLI “OPERATORI” E AREA DEGLI “OPERATORI ESPERTI”

DIPENDENTE

PROFILO PROFESSIONALE: _____

SETTORE

SERVIZIO

ANNO _____

A) PERFORMANCE DI ENTE	
Punteggio massimo	Punteggio effettivo
5 punti	
B) PERFORMANCE del Settore di appartenenza	
Punteggio massimo	Punteggio effettivo

20 punti	
C) PERFORMANCE INDIVIDUALE	
Punteggio massimo	Punteggio effettivo complessivo
75 punti	
TOTALE COMPLESSIVO COMPOSTO DA A+B+C , di seguito il dettaglio	
A - Area dei risultati - Max punti 10	
Valutazione sulla “Qualità del contributo assicurato alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza” <u>PUNTEGGIO=</u>_____	
<u>MOTIVAZIONE</u> 	
B - Area delle competenze - Max punti 25	
1. Proposte tecnico-operative per realizzare a regola d'arte la quantità di lavoro assegnata (max 11) = PUNTI _____ 2. Ha conoscenze tecnico-disciplinari che superano i confini del ruolo ricoperto e che possono permettere l’assegnazione di un ampio ventaglio di compiti o mansioni (max 7) = PUNTI _____ 3. E’ interessato e disponibile alle occasioni di apprendimento e riesce a tradurre e finalizzare le conoscenze nell’attività lavorativa migliorando la propria prestazione (max 7)= PUNTI _____ PUNTEGGIO COMPLESSIVO B _____	
<u>MOTIVAZIONE</u> 	
C - Area dei comportamenti - Max punti 40	
1. Ha continuità, accuratezza e dimostra affidabilità nell’espletamento dell’attività, rispettando i tempi e le scadenze. Ha flessibilità nell'orario di lavoro secondo le necessità organizzative e dell'utenza (max 15) = PUNTI _____ 2. Si adatta a nuove ipotesi organizzative e individua soluzioni tecnico organizzative per migliorare e semplificare la propria attività (max 10)= PUNTI _____ 3. Interagisce con i colleghi in spirito di collaborazione, aiutandoli e sostituendoli in caso di necessità, tenendosi aggiornato sull'andamento del lavoro e facendo circolare le informazioni (max 10) = PUNTI _____ 4. E’ capace di dare risposte adeguate per risolvere i problemi dell’utenza interna operando, negli eventuali rapporti esterni in modo da trasmettere un'immagine positiva dell'Ente (max 5) = PUNTI _____ PUNTEGGIO COMPLESSIVO C _____	

<u>MOTIVAZIONE</u>

COMUNE DI FIDENZA
SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
AREA DEGLI "ISTRUTTORI"

DIPENDENTE

PROFILO PROFESSIONALE: _____

SETTORE
SERVIZIO

ANNO _____

A) PERFORMANCE DI ENTE	
Punteggio massimo	Punteggio effettivo
5 punti	
B) PERFORMANCE del Settore di appartenenza	
Punteggio massimo	Punteggio effettivo
20 punti	
C) PERFORMANCE INDIVIDUALE	
Punteggio massimo	Punteggio effettivo complessivo
75 punti	

TOTALE COMPLESSIVO COMPOSTO DA A+B+C , di seguito il dettaglio
A - Area dei risultati - Max punti 15
Valutazione sulla “Qualità del contributo assicurato alla performance dell’unità organizzativa di appartenenza” PUNTEGGIO= _____ <u>MOTIVAZIONE</u>
B - Area delle competenze - Max punti 30
1. Ha dimostrato competenza e precisione nell'istruttoria degli atti o nello svolgimento delle attività assegnate, anche con proposte migliorative (max 15) = PUNTI _____ 2. Ha conoscenze tecnico-disciplinari che superano i confini del ruolo ricoperto e che possono permettere l’assegnazione di un ampio ventaglio di compiti o mansioni (max 10) = PUNTI _____ 3. Ha sviluppato la propria professionalità con ampliamento delle proprie conoscenze tecnico professionali anche attraverso l'aggiornamento e la formazione, riuscendo a tradurre e finalizzare le conoscenze nell’attività lavorativa migliorando la propria prestazione (max 5)= PUNTI _____ PUNTEGGIO COMPLESSIVO B _____ <u>MOTIVAZIONE</u>
C - Area dei comportamenti - Max punti 30
1. Ha continuità, accuratezza e dimostra affidabilità nell’espletamento dell’attività, rispettando i tempi e le scadenze, anche in situazioni di pressione temporale e di forte variabilità (max 8)= PUNTI _____ 2. Programma autonomamente il proprio lavoro nell'ambito delle direttive ricevute individuando soluzioni tecnico organizzative per migliorare e semplificare la propria attività (max 8) = PUNTI _____ 3. Interagisce con i colleghi in spirito di collaborazione, aiutandoli e sostituendoli in caso di necessità, partecipando attivamente a eventuali gruppi di lavoro (max 8) = PUNTI _____ 4. E’ capace di dare risposte adeguate per risolvere i problemi dell’utenza interna ed esterna adattando la prestazione lavorativa ai cambiamenti sopraggiunti. Ha flessibilità nell'orario di lavoro secondo le necessità organizzative e dell'utenza (max 6) = PUNTI _____ PUNTEGGIO COMPLESSIVO C _____ <u>MOTIVAZIONE</u>

COMUNE DI FIDENZA
SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
AREA DEGLI "FUNZIONARI"

DIPENDENTE

PROFILO PROFESSIONALE: _____

SETTORE
SERVIZIO

ANNO _____

A) PERFORMANCE DI ENTE	
Punteggio massimo	Punteggio effettivo
5 punti	
B) PERFORMANCE del Settore di appartenenza	
Punteggio massimo	Punteggio effettivo
20 punti	
C) PERFORMANCE INDIVIDUALE	
Punteggio massimo	Punteggio effettivo
75 punti	
TOTALE COMPLESSIVO COMPOSTO DA A+B+C , di seguito il dettaglio	
A - Area dei risultati - Max punti 20	
Qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza (<i>Qperf</i>) (massimo 20)	
<u>PUNTEGGIO</u> _____	
<u>MOTIVAZIONE</u>	
.....	
.....	
B - Area delle competenze - Max punti 20	

1. Ha dimostrato competenza e precisione nella predisposizione degli atti o nello svolgimento delle attività assegnate, anche con proposte migliorative (max 7) = PUNTI _____ 2. Ha conoscenze tecnico-disciplinari che superano i confini del ruolo ricoperto e che possono permettere l'assegnazione di un ampio ventaglio di funzioni (max 7) = PUNTI _____ 3. Ha sviluppato la propria professionalità con ampliamento delle proprie conoscenze tecnico professionali anche attraverso l'aggiornamento e la formazione, riuscendo a tradurre e finalizzare le conoscenze nell'attività lavorativa migliorando la propria prestazione(max 6) = PUNTI _____
PUNTEGGIO COMPLESSIVO B _____
<u>MOTIVAZIONE</u>
C - Area dei comportamenti - Max punti 35
1. Ha accuratezza nell'espletamento dell'attività, rispettando i tempi e le scadenze, anche in situazioni di pressione temporale e di forte variabilità (max 10) = PUNTI _____ punti 2. Programma autonomamente il proprio lavoro nell'ambito delle direttive ricevute individuando soluzioni tecnico organizzative per migliorare e semplificare la propria attività, esprimendo capacità propositiva al fine di contribuire al raggiungimento dei risultati attesi (max 10) = PUNTI _____ punti 3. Interagisce con i colleghi in spirito di collaborazione, aiutandoli e sostituendoli in caso di necessità, partecipando attivamente a eventuali gruppi di lavoro, dimostrando capacità di mediazione, autocritica e gestione dei conflitti (max 10) = PUNTI _____ punti 4. E' capace di dare risposte adeguate per risolvere i problemi dell'utenza interna ed esterna organizzando la struttura di competenza e adattando la prestazione lavorativa ai cambiamenti sopraggiunti. Ha flessibilità nell'orario di lavoro secondo le necessità organizzative e dell'utenza (max 5) = PUNTI _____
PUNTEGGIO COMPLESSIVO C _____
punti <u>MOTIVAZIONE</u>

SEZIONE IV - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

- 1 – La presente sezione disciplina l'istituzione, la composizione, le funzioni e le modalità di funzionamento del Nucleo di Valutazione del Comune di Fidenza, in conformità con la normativa vigente in materia di misurazione e valutazione della performance nelle pubbliche amministrazioni.
- 2 - Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e indipendenza, supportando l'Amministrazione nella programmazione strategica e nella valutazione delle performance

organizzative e individuali, al fine di migliorare la qualità dei servizi e l'efficienza dell'azione amministrativa.

4.1 - Composizione e Nomina

- 1 - Il Nucleo di Valutazione è composto in forma monocratica da un componente;
- 2 - Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Sindaco, con proprio decreto, previa selezione basata su criteri di professionalità, esperienza e comprovate competenze nelle materie attinenti alla valutazione della performance, alla programmazione e al controllo di gestione.
- 3 - La durata dell'incarico è di anni tre e può essere rinnovato una sola volta.
- 4 - La revoca avviene con provvedimento motivato da parte del Sindaco nel caso di inadempienza, di sopraggiunta incompatibilità o per comportamenti ritenuti lesivi per l'immagine dell'Ente o in contrasto con il ruolo assegnato.
- 5 - La carica di componente del Nucleo di Valutazione è incompatibile incarichi politici e direttivi all'interno dell'Ente. Nello specifico, non può essere nominato Nucleo di Valutazione colore 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.

4.2 – 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 - Oltre a quelle definite nel presente regolamento, il Nucleo di Valutazione presidia le funzioni espressamente previste dalle leggi statali e dell'Ente.
- 3 - Possono essere assegnati al Nucleo di Valutazione ulteriori compiti aggiuntivi transitori coerenti con i temi relativi al sistema di gestione della performance.
- 4-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.
- 5 - In particolare, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Nucleo di Valutazione:
 - 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 annuale sulla performance dell'ente;
 - esercita la funzione di supporto per la valutazione dei dirigenti, di concerto con il Segretario Generale, 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;
 - supporta la programmazione strategica: fornisce supporto tecnico all'Amministrazione nella definizione degli obiettivi strategici e operativi.
 - *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;

- formula proposte e raccomandazioni per il miglioramento dell'organizzazione e dei servizi comunali.
- 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.

4.3 - Funzionamento , autonomia e compensi

- 1 - Il Nucleo di Valutazione opera in piena autonomia di giudizio e di valutazione.
- 2 - Il Nucleo di Valutazione ha accesso a tutte le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento delle proprie funzioni, nel rispetto della normativa sulla privacy e sul segreto d'ufficio.
- 3 - Il Comune assicura al Nucleo di Valutazione le risorse strumentali e finanziarie necessarie per il corretto svolgimento delle sue funzioni.
- 4 - Il supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione è garantito dal Servizio Risorse Umane dell'ente, per quanto di rispettiva competenza.
- 5 - Al Nucleo di Valutazione è attribuito un compenso annuo lordo commisurato dalla Giunta in percentuale al compenso del revisore .

allegato C3)

**Sistema di valutazione della performance
complessiva del Segretario Generale**

1. L'art. 42 del CCNL dei Segretari Comunali e Provinciali del 16.05.2001 ha previsto l'attribuzione di un compenso annuale (retribuzione di risultato) al Segretario Generale, nella misura massima del 10% del monte salari dell'anno di riferimento, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa dell'Ente, da correlarsi al conseguimento di obiettivi assegnati, da verificarsi con gli strumenti di monitoraggio dei costi, dei rendimenti e dei risultati definiti dall'Ente stesso.
2. Successivamente, il D.Lgs. 150/2009 ha introdotto il concetto di performance dei dipendenti pubblici dettando disposizioni in merito alla sua misurazione e valutazione, con lo scopo di perseguire il miglioramento dell'attività amministrativa e di garantirne la trasparenza.
3. Come per tutto il personale dipendente, sia Dirigente, sia dipendente, anche il Segretario Generale è sottoposto a misurazione e valutazione della performance individuale e di performance organizzativa di ente e questo documento ha lo scopo di esplicitarne le modalità.
4. In caso di gestione associata della convenzione di segreteria fra più Comuni, la valutazione spetta al Sindaco in carica presso ciascun Ente facente parte della convenzione associata, ed una volta effettuata la valutazione, nei modi sotto riportati, la invia al comune capofila.
5. Per la formulazione del risultato da riportare nella scheda di valutazione, si terrà in considerazione la % di tempo lavoro dedicato dal Segretario Generale presso ciascun Ente, operando una media ponderata dei risultati raggiunti presso ciascun Ente come da scheda di dettaglio allegata.
6. Per l'erogazione della retribuzione di risultato, nel suddetto caso, il Comune capo-convenzione provvederà a liquidare le somme spettanti al Segretario Generale.
7. Ciascun Ente facente parte della convenzione associata concorrerà alla spesa per il pagamento dell'indennità di risultato del Segretario in misura proporzionale alle ore prestate presso i singoli Comuni, così come avviene per la retribuzione in godimento ed i compensi saranno contabilizzati e pagati dal Comune capo-convenzione, che chiederà il relativo rimborso all'altro Ente per la quota parte a suo carico.

Articolo 1 - Modalità di corresponsione dell'indennità di risultato

1. La misurazione e la valutazione della performance del Segretario Generale viene effettuata ai fini della quantificazione della retribuzione di risultato da corrispondere, sulla base della verifica dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e in considerazione della performance organizzativa di ente.
2. La misurazione e la valutazione hanno ad oggetto le funzioni ed i compiti che la legge assegna al Segretario, nonché quelli attribuiti ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d) del TUEL e tiene conto anche del contributo fornito dal Segretario stesso al perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione.

Art.2 -Fattori di valutazione e modalità di valutazione

1. Ai fini della valutazione della prestazione resa dal Segretario generale si tiene conto dei seguenti fattori, che vengono apprezzati, a seconda della relativa natura, in termini quantitativi o qualitativi, nonché di efficacia e/o di efficienza, e/o di tempestività:
 - a) collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi e degli uffici dell'Ente (indicatore di qualità e tempestività);
 - b) partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e cura della relativa verbalizzazione (indicatore di quantità);
 - c) supporto all'adozione e all'aggiornamento degli atti fondamentali dell'ente, quali Statuto, regolamenti, atti di pianificazione e programmazione, ecc. (indicatore di qualità e quantità);
 - d) contributo al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente (indicatore di qualità ed efficacia);
 - e) assolvimento delle funzioni aggiuntive previste dallo Statuto e dai regolamenti ed attribuite dal Sindaco ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d) del TUEL (indicatore di qualità, di quantità, efficacia ed efficienza);
 - f) capacità di individuare gli strumenti e le soluzioni giuridico-amministrative più idonee per l'ottimale conseguimento degli obiettivi fissati dagli organi di direzione politica (indicatore di qualità e tempestività);
 - g) rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica delle sottoscrizioni nelle scritture private e

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

- negli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, tenuto conto anche della rilevanza e della complessità degli stessi (indicatore di quantità e di qualità);
- h) capacità professionali, qualità dell'apporto professionale specifico; padronanza delle conoscenze giuridiche e capacità di utilizzarle in funzione della semplificazione e dell'efficacia dell'azione amministrativa (indicatore di qualità);
 - i) Conseguimento degli obiettivi direttamente riconducibili al Segretario e alle posizioni dirigenziali e non dirigenziali dallo stesso coordinate, individuabili nei documenti di programmazione (PIAO);
 - j) Performance organizzativa di ente (scaturente dalla valutazione della struttura)
2. La valutazione del Segretario viene effettuata dal Sindaco attribuendo i punteggi in una scala da 0 a 100 punti, suddivisi nei fattori di valutazione di cui al comma precedente, per ciascuno dei quali viene stabilito il punteggio massimo.
 3. I fattori di valutazione e il punteggio massimo attribuibile a ciascuno di essi sono indicati nella scheda di seguito riportata.

Valutazione performance Segretario Generale	Punteggio	Punteggio
Descrizione Fattori di valutazione della performance del Segretario Comunale	max assegnabile	attribuito
collaborazione e assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi e degli uffici dell'Ente	10	
partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e cura della relativa verbalizzazione	10	
supporto all'adozione e all'aggiornamento degli atti fondamentali dell'ente, quali Statuto, regolamenti, atti di pianificazione e programmazione, ecc.	10	
contributo al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente	10	
assolvimento delle funzioni aggiuntive previste dallo Statuto e dai regolamenti ed attribuite dal Sindaco ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera d) del TUEL.	10	
capacità di individuare gli strumenti e le soluzioni giuridico- amministrative più idonee per l'ottimale conseguimento degli obiettivi fissati dagli organi di direzione politica	10	
rogito dei contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica delle sottoscrizioni nelle scritture private e negli atti unilaterali nell'interesse dell'Ente, tenuto conto anche della rilevanza e della complessità degli stessi	10	
capacità professionali, qualità dell'apporto professionale specifico; padronanza delle conoscenze giuridiche e capacità di utilizzarle in funzione della semplificazione e dell'efficacia dell'azione amministrativa	10	
Conseguimento degli obiettivi gestionali direttamente riconducibili al Segretario Generale e alle posizioni dirigenziali e non dirigenziali da egli stesso coordinate, individuabile nei documenti di programmazione (PIAO).	15	
<u>Performance organizzativa dell'Ente</u>	<u>5</u>	
TOTALE VALUTAZIONE	100	

Articolo 4

Valutazione e retribuzione di risultato

1. La valutazione del Segretario Generale, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato, è rappresentata dal punteggio complessivamente ottenuto, quale risultante dalla sommatoria dei

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

sottopunteggi attribuiti dal Sindaco su ciascun fattore. A tal fine il Sindaco può avvalersi del supporto del nucleo di Valutazione dell'Ente al fine di quantificare il conseguimento degli obiettivi assegnati con il PIAO.

2. La quantificazione della retribuzione di risultato viene erogata proporzionalmente alla percentuale di valutazione scaturente dalla scheda di cui sopra.

Articolo 4 - Procedura di conciliazione

1. La valutazione finale è trasmessa dal Sindaco al Segretario Generale che può presentare le proprie controdeduzioni entro 7 giorni. Sulle controdeduzioni decide il Sindaco in maniera definitiva.

Articolo 5 – Entrata in vigore e disposizioni transitorie

1. Il presente sistema entra in vigore con l'adozione della deliberazione di approvazione, ma trova applicazione per la valutazione anno 2024 che viene effettuata nel 2025.-

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 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 prescindersi 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 esser 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, nonché 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 o 4 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

TI		
	IN LINEA RETTA	IN LINEA COLLATERALE
	i genitori e il figlio	-----
	l'avo o l'ava e il nipote	i fratelli e le sorelle
	il bisavolo o la bisavola	lo zio o la zia ed il nipote da fratello o sorella
	il trisavolo o la trisavola	il prozio (prozio è il fratello dell'avo) o la prozia e il pronipote da fratello a sorella, i 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 sopracitate, 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 pubblicazione 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	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. PIU' almeno uno dei tre sotto elencati requisiti, come previsto dall'art. 19, c. 6 del D.Lgs. 165/2001: 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, oppure 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); oppure c) provenire dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.	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.

- Le conoscenze, ossia l'insieme del sapere teorico, applicativo, tecnico e professionale riferito al profilo da ricoprire.
- 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.
- 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'art. 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 servizio il 1^a 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"*).

I) 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		
Essenzi ale	Me dio	Elev ato
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 istituticontrattuali	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. fotocopatura, 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 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		
-----------------------------	---	---	--	--

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

Gestione attività di segreteria	Attività di supporto operativo e ai responsabili di struttura (organizzazione di incontri, riunioni, viaggi, gestione agenda, ecc.)			X
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;
- 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.

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 interpersonale, 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 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 qualitativo 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,

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

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
NUOVO	Funzionario Psicologo
NUOVO	Funzionario Educatore Professionale

(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/CAPACITÀ

DESCRIZIONE

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

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
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
------------------------	--	--	--	---

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

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, oltreché 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.

Funzionario Psicologo:

Attività prevalentemente legate al sostegno alla genitorialità per famiglie in carico ai servizi sociali e/o al centro per le famiglie, con funzioni che essenzialmente si concretizzano in interventi di carattere professionale e specialistico nelle seguenti aree:

- famiglia;
- minorenni;
- adulti ed anziani;
- integrazione etnica extracomunitaria;
- affido e adozioni;
- progettualità e ricerca;
- disabilità integrazione sociale e socio sanitaria

Le sue mansioni sono caratterizzate da:

- lavoro in equipe multidisciplinare;
- collaborazione con assistenti sociali, educatori;
- partecipazione alla definizione di progetti personalizzati per gli utenti, minori, famiglie, adulti e anziani in carico al servizio sociale territoriale;
- Supporto in caso di emergenze sociali (in particolare violenza domestica, sfratti)
- Sostegno agli operatori sociali per prevenire burnout e stress lavoro-correlato

Funzionario Educatore Professionale:

Attività prevalentemente legata ad interventi di sostegno educativo all'interno del progetto individualizzato che possono essere di tre tipologie differenti:

- I. Educativa domiciliare
- II. Educativa di gruppo
- III. Incontri protetti

Gli interventi di assistenza educativa a sostegno dei bambini e degli adolescenti in disagio sono finalizzati a:

- valorizzare e promuovere lo sviluppo dell'identità individuale e sociale;
- sviluppare l'auto-stima, l'autonomia e l'indipendenza;
- mantenere i minori nel loro contesto sociale di appartenenza, supportandoli nei processi di cambiamento individuali e familiari;
- sostenere i nuclei familiari aiutando i genitori a soddisfare in modo adeguato i bisogni dei loro figli;
- si occupa di conoscere la persona da inserire, integrando il percorso nel suo progetto di vita;
- valuta la migliore opportunità di inserimento.

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.

		LIVELLO ATTESO		
		Essenziale	Medio	Elevato
		1	2	3
CONOSCENZE/CAPACITA'	DESCRIZIONE			
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			X

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

	di reporting			
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 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 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 qualitativo 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 Verdiriane, 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 D.lgs. 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 precedenze 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 precedenze 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'ART. 45 DEL D.LGS.
N. 36/2023 DEL 31 MARZO 2023 E SS.MM.II.**

CAPO I - Principi generali

Art. 1

Procedure di affidamento – Oneri per le attività tecniche

- .Gli oneri previsti dall'art. 45 del Codice per le attività tecniche indicate nell'allegato I.10 al codice stesso, relativi alle singole procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture ed a carico dei relativi stanziamenti, sono disciplinati dalle norme del presente Regolamento;
- .Tale disciplina è applicabile alle procedure relative a servizi e forniture solo nel caso in cui sia nominato il direttore dell'esecuzione.
- .La misura complessiva dell'incentivo è costituita da una somma non superiore al 2%, calcolata sull'importo dei lavori, servizi e forniture, posto a base della procedura di affidamento, IVA esclusa, senza considerare eventuali ribassi nell'aggiudicazione.
- .L'importo di cui al comma precedente è comprensivo anche degli oneri previdenziali, assistenziali nonché del contributo fiscale IRAP a carico dell'Amministrazione. La misura è definita in base alla graduazione indicata nelle tabelle di cui ai successivi Capi II e III.
- .L'importo di cui al primo comma, in particolare, è destinato:
 - .ai soggetti che svolgono le attività tecniche di cui all'art. 2, nonché ai loro collaboratori, come individuati ai sensi dell'art. 3, per una quota dell'80%;
 - .alle finalità di cui al successivo art. 7, per una quota del 20%, escluse le risorse che derivano da finanziamenti europei o da altri finanziamenti a destinazione vincolata, eventualmente incrementato ai sensi delle successive disposizioni.
- .Ai fini di cui ai precedenti commi il quadro economico dell'intervento è articolato comprendendo anche le spese tecniche relative all'applicazione degli incentivi di cui all'art. 45 del Codice ed al presente Regolamento.

Art. 2

Destinatari

- .La quota dell'80% di cui al precedente art. 1, c. 5, lett. a), relativa a ciascuna procedura è destinata ad incentivare l'attività dei soggetti, dipendenti dell'ente, che svolgono le attività tecniche indicate nell'allegato I.10 al Codice.
- .Sono pertanto destinatari della quota incentivante a carico degli stanziamenti previsti per le singole procedure di affidamento, i soggetti che svolgono le seguenti attività tecniche:

- programmazione della spesa per investimenti;
- responsabile unico del progetto (RUP);
- collaborazione all'attività del responsabile unico del progetto (responsabili e addetti alla gestione tecnico-amministrativa dell'intervento);
- redazione del documento di fattibilità delle alternative progettuali;
- redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica;
- redazione del progetto esecutivo;
- coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione;
- verifica del progetto ai fini della sua validazione;
- predisposizione dei documenti di gara;
- direzione dei lavori;
- ufficio di direzione dei lavori (direttore/i operativo/i, ispettore/i di cantiere);
- coordinamento per la sicurezza in fase di esecuzione;
- direzione dell'esecuzione;
- collaboratori del direttore dell'esecuzione;
- coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione;
- collaudo tecnico-amministrativo;
- regolare esecuzione;
- verifica di conformità;
- collaudo statico.

.Nel caso in cui l'allegato I.10 sia abrogato e sostituito ai sensi dall'art. 45, c. 1, del Codice, è fatto

diretto riferimento a quanto previsto dal nuovo allegato che lo sostituisce.

Art. 3
Gruppo di lavoro

- f) Il dirigente, con propria disposizione formale (es. lettera o atto di incarico) individua il “gruppo di lavoro” destinatario dell’incentivo riferito alla singola procedura di affidamento, identificando il ruolo di ciascuno dei dipendenti assegnati, anche con riguardo alle attività dei collaboratori. Il Rup viene individuato nella fase di programmazione
- g) In relazione alle attività/adempimenti a ciascuno assegnati, sono indicati i tempi per provvedere, anche mediante rinvio ai documenti della procedura o ad altri documenti formali dell'ente.
- h) Il dirigente garantisce di regola, il rispetto dei principi di tendenziale rotazione in fase di individuazione dei soggetti cui affidare le attività incentivabili al fine di assicurare il massimo coinvolgimento di tutto il personale disponibile fermo restando il rispetto delle competenze specifiche richieste per ogni tipologia di appalto.
- i) In caso di modifiche nel gruppo di lavoro il dirigente dà evidenza delle fasi già espletate, dei soggetti cui sono state imputate, nonché delle attività trasferite ad altri componenti lo stesso gruppo.
- j) I dipendenti indicati nel provvedimento assumono la responsabilità diretta e personale dei procedimenti/sub procedimenti e delle attività assegnate.
- k) La suddivisione dell’incentivo all’interno del gruppo di lavoro deve essere effettuata sulla base dei compiti del livello di responsabilità connessa alla specifica prestazione svolta ed al contributo apportato dai dipendenti coinvolti secondo i coefficienti di ripartizione indicati nelle tabelle di cui ai successivi Capi II e III, nonché motivata in sede di rendiconto nelle apposite schede riferite a ciascuna opera, lavoro, servizio o fornitura, come previsto dal successivo articolo 10.
- l) Non possono essere concessi incarichi a soggetti condannati ai sensi dell’art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001. Il dirigente/responsabile che dispone l’incarico è tenuto ad accertare l’insussistenza delle citate situazioni.

Art. 4
Limite soggettivo dell’incentivo

- 2. L’incentivo complessivamente maturato dal dipendente nel corso dell’anno di competenza, a prescindere dalla data di pagamento, anche per attività svolte per conto di altre amministrazioni, non può superare il trattamento economico complessivo annuo lordo percepito dallo stesso dipendente. Nel caso in cui l’amministrazione adotti i metodi e gli strumenti digitali per la gestione informativa dell’appalto previsti dal Codice, detto limite è aumentato del 15 per cento.
- 3. Al fine di identificare l’esercizio di finanziario di competenza si fa riferimento al momento in cui le attività incentivabili sono state completate. Sono quindi comprese in ciascun anno solare le quote di incentivo maturate per il completamento delle attività come definito dal presente regolamento indipendentemente dall’anno solare di liquidazione.
- 4. L’incentivo eccedente il limite di cui al precedente comma incrementa le risorse di cui al successivo art. 7.

Art. 5
Esclusione dalla disciplina dell’incentivo

- c) Sono esclusi dall’incentivazione di cui al presente Regolamento:
 - a) gli atti di pianificazione generale e/o particolareggiata anche se finalizzati alla realizzazione di opere pubbliche;
 - b) i lavori di importo inferiore a euro 40.000,00;
 - c) gli acquisti di beni e servizi, per i quali non venga nominato il direttore dell'esecuzione ai sensi dell'art 32 dell'allegato II.14 del DLGS 36/2023
 - d) i contratti esclusi dall'applicazione del Codice a termini dell’art. 56.
 - e) i lavori in amministrazione diretta.

Art. 6
Centrale Unica di Committenza (CUC)

1. In caso di attività svolta dalla Centrale Unica di Committenza (CUC), ai dipendenti della stessa è attribuito un incentivo in misura pari al 10 % di quanto previsto per le singole procedure dal presente Regolamento, oltre alla quota di cui all'art. 7, che verrà riconosciuta al comune committente.
2. La quota assegnata alla CUC è portata in detrazione a quella spettante al personale dell'Ente.
3. La quota assegnata alla CUC risulta omnicomprensiva e quindi comprende ogni quota incentivante prevista per la predisposizione della documentazione e cura della procedura di gara.
4. La liquidazione delle somme incentivanti spettante al personale della CUC è effettuata su indicazione del Dirigente della CUC.

Art. 7
Quota del 20 per cento

6. La quota di cui all'art. 1, c. 5, lett. b), è incrementata da:
 - a) la quota parte dell'incentivo eccedente il limite soggettivo del singolo dipendente di cui all'art. 4, c. 1;
 - b) la quota parte dell'incentivo corrispondente a prestazioni non svolte o prive dell'attestazione del dirigente di cui all'art. 17;
 - c) la quota parte di prestazioni non svolte dai dipendenti in quanto affidate a personale esterno all'ente.
7. Le risorse di cui al comma precedente sono destinate, nell'ambito dei documenti di programmazione e pianificazione dell'Ente, all'acquisto di beni e tecnologie funzionali a progetti di innovazione. Rientrano in questo ambito:
 - a) la modellazione elettronica informativa per l'edilizia e le infrastrutture;
 - b) l'implementazione delle banche dati per il controllo e il miglioramento della capacità di spesa;
 - c) l'efficientamento informatico, con particolare riferimento alle metodologie e strumentazioni elettroniche per i controlli.
8. Una parte delle risorse di cui al primo comma sono in ogni caso utilizzate, secondo modalità stabilite nei documenti di programmazione e pianificazione dell'Ente, per:
 - a) attività di formazione per l'incremento delle competenze digitali dei dipendenti nella realizzazione degli interventi; - la specializzazione del personale che svolge funzioni tecniche;
 - b) la copertura degli oneri di assicurazione obbligatoria del personale.

CAPO II - Incentivo per lavori

Art. 8
Graduazione della misura incentivante

- La percentuale massima indicata dall'art. 45 del Codice della misura incentivante, è così graduata:
Non sono riconosciuti incentivi per importi inferiori a 40.000,00 fatta salva la fattispecie riferita agli accordi quadro di cui all'articolo successivo.

importo minimo	Importo massimo	percentuale
40.000,00	1.000.000,00	2%
1.000.001,00	5.000.000,00	In proporzione tra 2% e 1,5%
5.000.001,00	10.000.000,00	1%
oltre 10.000.001,00		0,80%

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: $\text{Peso} = (2\% - ((\text{Importo} - 1.000.000)/4.000.000)) * 0,5$

Art. 9

Accordo quadro

1. IL regolamento si applica ai contratti stipulati a seguito di accordo quadro. In tale ipotesi gli incentivi sono compresi nel quadro economico del contratto attuativo.
2. La percentuale di incentivo è determinata ed assegnata con riferimento al valore del singolo contratto applicativo. Per i contratti attuativi di importo inferiore al 150.000,00 è in ogni caso riconosciuto un incentivo in misura pari al 2%.
3. Nel caso di rilancio competitivo la percentuale è determinata con riferimento al valore posto a base d'aste del rilancio medesimo.

Art. 10

Disciplina delle varianti

1. Le varianti conformi all'art. 120, comma 1, lett. c), del Codice, contribuiscono a determinare l'incentivo secondo la percentuale stabilita per il corrispondente intervento, sempre che comportino opere aggiuntive ed uno stanziamento di maggiori risorse rispetto all'importo a base della procedura; l'incentivo è calcolato sull'importo delle maggiori somme stanziato rispetto a quelle originarie.
2. Il relativo importo è quantificato nel provvedimento del RUP che autorizza la variante ai sensi dell'art. 120, c. 13, del Codice.
3. Non concorrono comunque ad alimentare la quota di incentivo quelle modifiche/varianti che si sono rese necessarie a causa di errori o di omissioni progettuali o che pregiudicano in tutto o in parte la realizzazione dell'opera o la sua utilizzazione o l'esecuzione del servizio.

Art. 11

Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro

- I coefficienti di ripartizione dell'incentivo per attività tecniche relative a lavori, sono di norma attribuiti fra i diversi componenti del gruppo di lavoro, nelle percentuali indicate nella tabella sottostante, definiti in relazione alle specifiche attività da svolgere.

Attività tecnica	%
Responsabile unico Progetto e collaboratori	34
Programmazione spesa per investimenti	2
Redazione DocFAP	2
Redazione PFTE	4
Redazione Progetto esecutivo	10
Coordinamento Sicurezza in fase di Progettazione	2
Verifica del progetto finalizzata alla validazione	4
Predisposizione documenti di gara (CUC o Responsabile fase di affidamento e collaboratori)	10
Direttore dei Lavori ed ufficio direzione lavori	20
Coordinamento sicurezza in fase di esecuzione	4
Collaudo tecnico amministrativo/Emissione del CRE	4
Collaudo statico (se necessario)	2
Coordinamento flussi informativi	2

- La percentuale indicata nella tabella è destinata ad incentivare il soggetto incaricato della corrispondente attività, nonché i suoi collaboratori previamente individuati nell'ambito del

gruppo di lavoro.

- Nel caso in cui nell'ambito della procedura da affidare non sia prevista l'effettuazione di una o più attività fra quelle indicate nella tabella, le percentuali assegnate all'incentivazione delle attività tecniche restanti (da effettuare) sono corrispondentemente riparametrate, a favore dell'attività che l'ha accorpata e/o sostituita.
Qualora tali attività, seppur previste, siano affidate a soggetti esterni all'amministrazione oppure rimangano prive dell'attestazione del dirigente o del responsabile di servizio vanno a incrementare il fondo previsto all'art 7.

CAPO III Incentivo per servizi e forniture

Art. 12

Graduazione della misura incentivante

1. La percentuale massima indicata dall'art. 45 del Codice della misura incentivante, è così graduata:

CONTRATTI DI SERVIZIO/FORNITURA		
importo minimo	Importo massimo	percentuale
40,000	500.000,00	2%
500.001,00	2.000.000,00	1,8%
2.000.001,00	5.000.000,00	1,5%
Oltre 5.000.001,00		1%

2. Gli incentivi per gli appalti di forniture e servizi sono attribuiti a condizione che sia nominato il direttore dell'esecuzione, che deve essere diverso dal RUP, ai sensi dell'art 32 dell'allegato II.14 del dlgs 36/2023.

Art. 13

Coefficienti di ripartizione dell'incentivo all'interno del gruppo di lavoro

3. I coefficienti di ripartizione dell'incentivo per attività tecniche, sono di norma attribuiti fra i diversi componenti del gruppo di lavoro, nelle percentuali indicate nella tabella sottostante, definiti in relazione alle specifiche attività da svolgere.

Attività tecnica	%
Responsabile unico Progetto e collaboratori	30
Programmazione spesa per investimenti	2
Redazione Progetto	20
Predisposizione documenti di gara (CUC) affidamento – (Responsabile fase di affidamento e collaboratori)	10
Direttore esecuzione e collaboratori del direttore dell'esecuzione	35
attestazione di regolare esecuzione	3

4. La percentuale indicata nella tabella è destinata ad incentivare il soggetto incaricato della corrispondente attività, nonché i suoi collaboratori previamente individuati nell'ambito del gruppo di lavoro, in misura determinata dal soggetto incaricato quale responsabile dell'attività
5. Nel caso in cui nell'ambito della procedura da affidare non sia prevista l'effettuazione di una o più attività fra quelle indicate nella tabella, le percentuali assegnate all'incentivazione delle attività tecniche restanti (da effettuare) sono corrispondentemente riparametrate, a favore dell'attività che l'ha accorpata e/o sostituita.

Qualora tali attività, seppur previste, siano affidate a soggetti esterni all'amministrazione oppure rimangano prive dell'attestazione del dirigente o del responsabile di servizio vanno a incrementare il fondo previsto all'art 7

CAPO IV - Norme comuni

Art. 14

Principi in materia di valutazione

1. L'incentivo è attribuito ad ogni soggetto destinatario secondo le quote in tabella. Ai fini della attribuzione il dirigente/responsabile tiene conto:
 1. del rispetto dei tempi richiesti per la specifica attività di cui ciascuno è assegnatario;
 2. della completezza e della conformità dell'attività svolta rispetto a quanto assegnato;
 3. della competenza e professionalità dimostrate;
 4. della propensione alla risoluzione dei problemi al fine di assicurare la celerità (tempi) e l'economicità (costi) delle varie fasi del processo, rispetto a quanto preventivato.
2. L'incentivo è corrisposto per le attività effettivamente svolte anche in caso di mancata realizzazione dell'opera o di mancata acquisizione del servizio o della fornitura.
3. In ogni caso i dipendenti responsabili delle attività incentivate che violino obblighi posti a loro carico dalla legge e dai relativi provvedimenti attuativi o che non svolgano quanto assegnato con la dovuta diligenza, sono esclusi dall'incentivazione.

Art. 15

Attività articolate e singole

1. Qualora una attività sia svolta da più figure (es. RUP e collaboratori, Direttore lavori e direttori operativi, Direttore esecuzione e direttori operativi), compete alla figura principale attestare il ruolo ed il livello di partecipazione svolto dagli altri soggetti assegnati alla medesima attività ed indicare, all'interno della percentuale assegnata, le quote da attribuire a ciascuno.
2. In assenza di collaboratori o altre figure ulteriori richieste per l'attività specifica, l'intera quota dell'incentivo è corrisposta, ricorrendone i presupposti, al responsabile dell'attività.
3. In caso di affidamento all'esterno di una o più attività incentivabili art.2 comma 2, il corrispondente incentivo sarà considerato un'economia

Art. 16

Assegnazioni coincidenti di più attività

1. Nel caso in cui allo stesso soggetto siano assegnate più attività separatamente considerate ai fini dell'incentivo, si sommano le relative percentuali.

Art. 17

Accertamento delle attività svolte e liquidazione dei compensi

1. Presupposto per l'avvio della fase di liquidazione è in ogni caso l'avvenuta stipulazione del contratto.
2. Il mancato avvio dell'esecuzione del contratto non preclude l'erogazione dell'incentivo, limitatamente alle attività eseguite, a condizione che si sia pervenuti all'affidamento dei lavori/forniture/servizio.
3. Ai fini della successiva liquidazione dell'incentivo da ripartire fra i soggetti di cui all'art. 2, il Responsabile del procedimento (R.U.P.) propone al Dirigente l'adozione del relativo atto nei termini che seguono:
 - **Per l'erogazione relativa alla fase di programmazione, verifica della progettazione e affidamento:**
 - entro i 90 giorni successivi alla stipula del contratto il Dirigente dà atto dell'avvenuta stipula del contratto, valuta il lavoro svolto e l'eventuale presenza di ritardi e/o errori imputabili ai

soggetti incaricati delle funzioni/attività con la relativa quantificazione della riduzione dell'incentivo da erogarsi;

- il Dirigente assume la determinazione di liquidazione;
- con riferimento alle attività di progettazione e verifica preordinata alla validazione il dirigente attesta il rispetto ovvero lo scostamento dal termine stabilito;
- Con riferimento alla CUC l'attestazione circa il rispetto ovvero lo scostamento dal termine di affidamento è effettuata dal Dirigente di questa.

• **Per l'erogazione relativa alla fase dell'esecuzione:**

- il R.U.P. documenta al Dirigente lo stato di avanzamento ovvero lo stato finale del lavoro/servizio/fornitura, evidenziando eventuali ritardi e/o errori imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni/attività;
- per la fase esecutiva di un contratto di durata pluriennale si procede con liquidazione annuale quantificata sulla base dell'ultimo stato di avanzamento effettuato entro la fine dell'anno; il Dirigente assume la determinazione di liquidazione;
- il Dirigente assume la determinazione di liquidazione valutando la regolarità dello svolgimento delle attività, il rispetto del crono programma e l'eventuale presenza di ritardi e/o errori imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni/attività, sulla base della documentazione agli atti trasmessa dal Rup, e la relativa quantificazione della eventuale riduzione dell'incentivo da erogarsi;
- nel caso di lavori o contratti di forniture e servizi, e comunque di contratti di durata pluriennale, il R.U.P. documenta al Dirigente competente la liquidazione dell'incentivo entro i 90 giorni successivi al termine dell'anno solare per tutte le fasi concluse nell'anno evidenziando eventuali ritardi e/o errori imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni/attività.

• **Per l'erogazione relativa all'attività di collaudo, certificazione di regolare esecuzione e verifica di conformità:**

- il R.U.P., entro i 90 giorni successivi per tutte le fasi non ancora liquidate, documenta al Dirigente competente l'esito positivo del collaudo/certificazione di regolare esecuzione/verifica di conformità, evidenziando eventuali ritardi e/o errori imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni/attività;
- il Dirigente valuta quanto svolto e l'eventuale presenza di ritardi e/o errori imputabili ai soggetti, sulla base della documentazione di cui al punto precedente con la relativa quantificazione della riduzione dell'incentivo da erogarsi;
- il Dirigente assume la determinazione di liquidazione.

4. Le proposte di determinazione di liquidazione dei Dirigenti ed i conseguenti atti devono contenere:

1. l'indicazione dell'opera, del servizio o fornitura, per la quale viene disposta la liquidazione, identificata con i codici CUP (lavori) e CIG (servizi e forniture);
2. l'anno solare di riferimento nel quale sono state completate le fasi di cui si dispone la liquidazione;
3. l'attestazione del R.U.P. del rispetto dei tempi previsti per le singole fasi liquidate e l'assenza di aumento dei costi per la realizzazione dell'opera o lavoro o per l'acquisizione del servizio/fornitura imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni e attività, ovvero l'evidenziazione di ritardi/incremento di costi con la relativa quantificazione della riduzione dell'incentivo ai soggetti che li hanno determinati;
4. eventuali ritardi/incremento di costi non imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni dovranno essere comunque evidenziati dal R.U.P. giustificandone la causa esterna non imputabile ai soggetti incaricati dell'attività;
5. copia del certificato di collaudo/regolare esecuzione, per le liquidazioni dell'attività di collaudo.

5. La determinazione dirigenziale per la liquidazione degli incentivi è successivamente trasmessa dal Dirigente al Servizio Finanziario per le verifiche contabili e al Servizio Personale con l'attestazione:

1. delle attività assegnate e di quelle espletate, nonché della compatibilità con l'attività ordinaria della Struttura competente alla realizzazione dell'opera;
2. dell'assenza di eventuali ritardi nei tempi e di aumenti di costi previsti per la realizzazione

- dell'opera o lavoro o per l'acquisizione del servizio/fornitura imputabili ai soggetti incaricati delle funzioni/attività;
3. che gli importi spettanti per ciascun avente diritto sono ripartiti, ove necessario, secondo il principio di competenza quindi in relazione al numero di anni di esecuzione dell'incarico per i quali vengono indicate le somme da corrispondere per ogni annualità.
 6. Il R.U.P. è responsabile del rispetto dei termini indicati ai punti precedenti per comunicare e documentare al Dirigente tutte le informazioni necessarie ad avviare le procedure di liquidazioni degli incentivi; eventuali ritardi del R.U.P. sono rilevati dal dirigente competente per la riduzione dell'incentivo spettante al R.U.P. secondo quanto previsto dal successivo art. 18 ____ commi 1, 2 e 3.
 7. 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 nella determina di liquidazione definisce la riduzione dei compensi secondo quanto previsto dall'art. 18 del presente Regolamento.
 8. La liquidazione dei compensi viene effettuata alle seguenti scadenze:
 1. per la fase di programmazione e di affidamento: intera quota ad avvenuta stipulazione del contratto;
 2. per la fase di esecuzione: intera quota per le fasi concluse nell'anno solare di competenza;
 3. per la fase di collaudo intera quota con l'approvazione del certificato di collaudo (se trattasi di opere o lavori) o di verifica di conformità (se trattasi di servizi o di forniture).
 9. Ai sensi dell'art. 45, 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, ovvero prive dell'accertamento di cui al comma 2 del presente articolo, incrementano il fondo per le funzioni tecniche per la parte relativa al 20% destinato alle dotazioni d'ufficio.

Art. 18

Criteri di riduzione dell'incentivo in caso di incrementi dei costi o dei tempi di esecuzione

1. In caso di mancato rispetto dei termini indicati nell'atto o nella lettera di costituzione dei Gruppi di Lavoro di cui all'art.3, si applica una riduzione della quota spettante per l'incentivazione dei dipendenti pari allo 0,1% per ogni giorno lavorativo di ritardo fino ad una riduzione massima della quota del 10%.
2. L'incentivo è ridotto nella stessa misura e con le stesse modalità stabilite al comma precedente in caso di ritardo nella realizzazione dell'opera o dei lavori rispetto ai tempi stabiliti. Ai fini dell'applicazione del presente comma, non sono computati nel termine di esecuzione dei lavori i tempi conseguenti a sospensioni legittime, redazione di varianti e modifiche contrattuali approvate dall'amministrazione, a concessione di proroghe e ritardi dovuti all'appaltatore.
3. Le riduzioni dell'incentivo previste dal presente articolo non si applicano se il mancato rispetto dei termini o il ritardo non sono ascrivibili a fatti, ritardi o omissioni del gruppo di lavoro.
4. In caso di incrementi dei costi previsti nel quadro economico del progetto esecutivo dell'opera o dei lavori, depurato del ribasso d'asta offerto in sede di gara, causati da errori od omissioni di dipendenti facenti parte del gruppo di lavoro o di incaricati della progettazione o di loro collaboratori, l'incentivo è ridotto a cura del Dirigente responsabile di una quota proporzionale all'incremento dei costi.
5. Qualora durante l'affidamento di contratti di servizi e forniture si verificassero ritardi o aumenti di costo dovuti alla fase di predisposizione e controllo del bando, l'incentivo è ridotto a cura del Dirigente responsabile di una quota proporzionale all'incremento dei costi.
6. Qualora si verificassero 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 o un aumento dei costi inizialmente previsti a seguito di responsabilità collegate all'esercizio delle attività, l'incentivo, riferito alla quota della direzione dell'esecuzione, del RUP e loro collaboratori, è ridotto a cura del Dirigente responsabile di una quota proporzionale all'incremento dei costi.

Art. 19
Conflitto di interessi

1. Il RUP, i membri del gruppo di lavoro ed i dirigenti coinvolti devono rendere la dichiarazione di assenza di conflitto di interessi al momento dell'assunzione dell'incarico e .
2. In ogni caso tutti i dipendenti coinvolti dovranno presentare al dirigente competente (e per questi ultimi al Segretario generale) la dichiarazione relativa alla presenza di cause di astensione ed attendere la pronuncia di questo prima di prendere parte al procedimento di affidamento.

Art. 20
Disposizioni finali transitorie e rinvio

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 .
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla vigente disciplina di legge.
3. Nel caso intervengano norme modificative del presente Regolamento, nelle more del suo adeguamento, verranno applicate solo le norme non incompatibili con quelle sopravvenute.

Art. 20
Entrata in vigore

1. Il presente regolamento trova applicazione per tutti i contratti per i quali la procedura di indizione è stata emessa successivamente al 30 giugno 2023 e si applica alla ripartizione degli incentivi maturati anche prima dell'adozione del presente regolamento, utilizzando le somme già accantonate allo scopo nel quadro economico riguardante il singolo affidamento.

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 a favore del Comune di Fidenza dalla Corte di Giustizia Tributaria di primo e secondo grado.

Articolo 2 - Costituzione e finalità del fondo

1. Il novanta 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 da costituire nell'anno successivo a quello dell'incasso avvenuto a seguito 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 il 31 dicembre dell'anno successivo a quello dell'incasso. Le somme confluite nel fondo si considerano al lordo degli oneri riflessi e dell'IRAP a carico dell'Amministrazione.

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 Servizio Entrate, avendo riguardo all'apporto quali-quantitativo prestato per ogni singola causa.

4. La liquidazione degli incentivi è disposta dal Dirigente del Servizio Entrate e nel caso in cui lo stesso sia partecipe, dal Segretario Generale del Comune.

Articolo 4 - Disposizione Finali e Transitorie

1. Le modificazioni al presente regolamento si applicano con riferimento alle spese di lite incassate a decorrere dall'anno 2025..

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.

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 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:

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 si procede 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 € Z2
FASCIA D	Min X- Max Y	Da € K1 a € K2

I punteggi e i rispettivi valori economici delle fasce vengono definiti dalla Giunta, in fase di graduazione delle aree di EQ, sulla base delle disponibilità economiche, nei limiti del trattamento accessorio del personale in E.Q e delle politiche retributive dell'ente. La definizione della graduazione e la collocazione nella relativa fascia di appartenenza viene formulata su proposta congiunta dei dirigenti competenti.

Annualmente, il risultato teorico, determinato sulla base delle risorse disponibili e nei limiti previsti dalla normativa vigente, è da distribuirsi con la proporzionalità derivante dalla applicazione del sistema a fasce, così determinate,

Articolo 10 - Pesatura in casi particolari e determinazione della retribuzione di risultato degli incaricati di elevata qualificazione

1 - 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 - 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, nonché 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, nonché 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

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

nella materia disciplinata dal presente regolamento.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alla disciplina del CCNL vigente.

ALLEGATO L)

REGOLAMENTO LAVORO A DISTANZA:

LAVORO AGILE E LAVORO DA REMOTO

Premessa

Nell'ambito del Comune di Fidenza è opportuno sviluppare la promozione di modalità organizzative di resa della prestazione lavorativa più flessibile, per favorire la crescita dell'efficienza e dell'efficacia lavorativa e dei risultati di servizio, contestualmente al miglioramento per i dipendenti della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Le tecnologie ICT ormai disponibili permettono di lavorare in modo più flessibile utilizzando meccanismi di coordinamento e di direzione diversi dal tradizionale controllo a vista basato sulla presenza fisica del dipendente.

Il superamento delle rigidità tipiche della compresenza spazio-temporale deve integrarsi con la necessità di sostenere azioni virtuose di cooperazione e condivisione costante delle informazioni tra i lavoratori, sempre più necessarie per raggiungere gli obiettivi.

In questo contesto si valuta opportuno implementare la regolamentazione del “lavoro a distanza” per il personale dipendente che volontariamente aderisca, condividendo gli obiettivi e le finalità dell'Ente di appartenenza, al fine di consentire di alternare in modo flessibile la prestazione lavorativa in sede e al di fuori di essa per un ottimale bilanciamento delle esigenze di vita e di lavoro -

Si tratta infatti di modalità di resa della prestazione lavorativa che, in determinati contesti organizzativi, possono essere più funzionali e flessibili, sia nell'interesse del lavoratore che delle amministrazioni interessate.

Il presente regolamento sarà oggetto di un periodico monitoraggio, diretto a verificare in particolare:

- i dati di diffusione della nuova modalità di resa della prestazione lavorativa tra le diverse articolazioni organizzative,
- il livello di omogeneità nelle scelte organizzative implementate a livello aziendale,
- le modalità di coordinamento tra i diversi istituti contrattuali e la disciplina dello lavoro agile.
- i risultati conseguiti rispetto alle finalità perseguite, , in particolare rispetto al miglioramento dei servizi agli utenti e all'efficienza dei processi di lavoro

In base agli esiti del monitoraggio, potranno essere periodicamente discussi e introdotti correttivi alla disciplina e/o ai modelli organizzativi implementati.

La regolamentazione, il successivo monitoraggio e i conseguenti adeguamenti dovranno avvenire nel rispetto delle regole e delle forme di partecipazione sindacale previste dai vigenti CCNL.

Di seguito sono indicate le regole dirette alla regolamentazione, anche con riguardo alle procedure di accesso allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità *lavoro agile e da remoto*, al fine di garantire un opportuno livello di omogeneità.

* * *

IL LAVORO AGILE

1. Definizione, durata e contingenti di personale coinvolto

1 - Per lavoro agile 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, CCNL 2019/2021 del 16/11/2022 e direttiva del 29/12/23 a cura del ministro per la Pubblica amministrazione.

2 - Il Lavoro Agile in forma ordinaria viene attivato a conclusione dell'approvazione dei Piani di Fattibilità per il lavoro a distanza. L'articolazione delle giornate lavorative in modalità agile è demandata alla programmazione dei dirigenti e dei responsabili di Servizio /UO ed è contenuta negli accordi individuali sottoscritti.

2. Finalità

1 – Il 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.

3. Ambito di applicazione e presupposti

1 – Il Lavoro Agile 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 a distanza”*, per ogni Servizio/Unità Operativa del Comune. Tale documento verrà aggiornato, qualora necessario, una volta all'anno.

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 PIAO alla sezione dedicata.

5 - La valutazione dei requisiti di adeguatezza e di miglioramento è effettuata, nel Piano di Fattibilità per l'attivazione del lavoro a distanza: i criteri generali per l'individuazione dei predetti processi e attività di lavoro sono stabiliti dalle amministrazioni, previo confronto di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l) CCNL 2019-21 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.

4. L'accordo tra le parti

1 - L'attivazione del lavoro agile 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 (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.);
- l'individuazione, su base settimanale, della/e giornata/e svolta/e in lavoro agile ed in presenza;
- 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, FTTC (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 lavoro agile stabilita previo accordo tra le parti, nell'ambito della continuità del Piano di Fattibilità.

4 - Ove la natura delle attività svolte in LA 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 dipendenti in modalità agile. Il collaboratore deve prendere visione della stessa e accettare il relativo regolamento dell'Ente in materia di lavoro agile.

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.

5. Disciplina orario di lavoro e modalità di esecuzione della prestazione

1 - L'attuazione del lavoro agile 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 del LA nel rispetto comunque dei limiti di durata 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, nel rispetto del principio di prevalenza delle giornate in presenza rispetto a quelle in lavoro a distanza (calcolato su base settimanale, mensile, bimestrale o, solo in casi eccezionali e motivati da rilevanti esigenze organizzative o gravi motivi personali del dipendente, su base semestrale) devono essere individuate le giornate standard di presenza in sede in modalità "ordinaria" e le 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 in accordo tra responsabile e dipendente. Le giornate settimanali svolte in modalità agile sono individuate nell'accordo individuale che contempera le esigenze delle parti e nell'ambito del Piano di Fattibilità.

3 - Relativamente ai soggetti più deboli ed esposti a situazioni di rischio per la salute, gli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore consente, garantiscono ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello

svolgimento della prestazione lavorativa in presenza, di cui al c. 1 del presente articolo.

4 – Non è possibile svolgere attività lavorativa in parte in lavoro agile e in parte in sede in modalità tradizionale nella stessa giornata. È possibile, invece, che il lavoratore in modalità agile 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.

5 – In coerenza con quanto previsto nell'art. 66 del Contratto Collettivo Nazionale 2019-21, la prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

- m) Fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore deve svolgere la propria attività lavorativa ed è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità simili. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente; 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:
- .giornate “corte” (senza rientro pomeridiano), dalle ore 8,30 alle ore 13,00;
 - .giornate “lunghe” (con rientro pomeridiano) dalle ore 8,30 alle 13,00 e dalle ore 15.00 alle 17.00;

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;

- n) Fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 2019-21 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo;
- o) Fascia di disconnessione: fermo restando quanto previsto per la fascia di *inoperabilità* e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di *contattabilità*, durante la *fascia di disconnessione*, al lavoratore, non sono richiesti contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

6 – In linea generale, per il lavoratore che presta la sua attività in modalità “agile” valgono le seguenti regole:

- è riconosciuto e dovuto l'orario di lavoro giornaliero 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);
- lo svolgimento dell'istituto della “*reperibilità*”, in base alla vigente disciplina contrattuale, laddove prevista, è effettuato al di fuori della fascia di contattabilità 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;
- 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 LA, 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;
- nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio;
- 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;

- 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;
- l'assegnazione del dipendente alla modalità di lavoro agile non incide sul trattamento economico, salvo quanto previsto dal comma successivo;
- 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; è fatta salva l'applicazione di diversa disciplina eventualmente introdotta da successivi CCNL o disciplinata da disposizioni normative nazionali;
- sono compatibili con il lavoro agile le indennità legate a particolari responsabilità, se dovute, in applicazione di norme e contratti e accordi decentrati.
- le indennità per specifiche condizioni di lavoro, se previste per l'attività svolta, sono dovute di norma, solo per le giornate lavorate in sede;
- 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;
- nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992; il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal per le fasce di contattabilità;
- in caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente; questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro;
- per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Luoghi di lavoro

1 - Nelle giornate di LA, 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 ai lavoratori in modalità agile nell'ambito della formazione obbligatoria e propedeutica all'avvio del LA 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.

IL LAVORO DA REMOTO

7. Definizione

1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

a) presso il domicilio del dipendente;

b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

3. Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico. Parimenti è riconosciuto al dipendente che svolge la sua attività lavorativa da remoto, il diritto al buono pasto nelle stesse modalità previste per i dipendenti in presenza.

4. Questa modalità lavorativa può esser usufruita secondo quanto viene delineato *dai piani di fattibilità del lavoro a distanza*: le amministrazioni, previo confronto sindacale, possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

5. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

6. Tutti gli articoli del presente accordo/regolamento, che non contrastino con il presente articolo, anche se riferiti al Lavoro Agile, si applicano anche al Lavoro da remoto.

8. Strumentazioni

1 - L'Ente è tenuto, di norma, a fornire gli strumenti informatici in uso al lavoratore agile 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 dirette propri; la configurazione deve essere comunque sempre effettuata dall'Ente.

3-Considerata la mancanza di disposizioni specifiche normo-contrattuali in merito, ~~non ritiene~~ ~~riconoscibile~~ è riconosciuto alcun rimborso al dipendente che utilizza strumentazione informatica e connessione propria.

9 - Controlli e sanzioni disciplinari

1 - Nel caso di mancato rispetto delle regole previste per l'esercizio dell'attività lavorativa a

distanza, 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.

10 - Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

1 - Il lavoratore a distanza 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).

11 - Criteri per l'accesso al lavoro a distanza (*lavoro agile e lavoro da remoto*)

1 - L'accesso al lavoro a distanza, sia esso lavoro agile o lavoro da remoto, avviene sempre su base volontaria, su richiesta del dipendente interessato, nel rispetto del Piano di Fattibilità per l'attivazione del lavoro a distanza redatto per la struttura di appartenenza del dipendente.

2 - Per avviare il lavoro a distanza, sono definiti i seguenti adempimenti:

- l'Ente, sentite le Organizzazioni Sindacali, approva il PIAO 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 a distanza per ogni Servizio/UO; il Piano valuta se esistono le condizioni e le opportunità di miglioramento dei servizi per attivare il lavoro a distanza nella struttura; in caso di valutazione positiva, il Piano precisa le aree di attività compatibili/non compatibili con il lavoro agile e/o con il lavoro a distanza, gli obiettivi di miglioramento e gli indicatori di risultato da monitorare, le modalità attuative del lavoro a distanza nella struttura; gli obiettivi e gli indicatori di miglioramento misurabili che si ritengono raggiungibili anche per mezzo del ricorso al lavoro agile e/ a distanza, 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 a distanza, 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 a distanza", 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 ;
5. 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:
- c) 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;
 - d) richieste formulate dai lavoratori in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - e) esigenze di assistenza, accertata ai sensi dell'art. 4 della legge n. 104/92;
 - f) esigenze di cura di figli minori di 14 anni;
 - g) 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;
- h) stato di gravidanza della lavoratrice non in condizioni oggetto di tutela della maternità di cui al D.lgs. n. 151/2001;
- i) tempo di percorrenza dalla residenza alla sede di lavoro.

Sono comunque fatte salve eventuali ulteriori priorità stabilite da norme di Legge e dal CCNL.

6. Inoltre la validazione finale delle domande di adesione al lavoro a distanza è effettuata con il preventivo coinvolgimento dei Servizi interessati (es. ICT, Servizio di Prevenzione e Protezione, ecc.).

12. Norma generale

1 - Per tutto quanto non previsto dal presente Accorso/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 M)

**REGOLAMENTO
PER LA DISCIPLINA DELLE PROGRESSIONI TRA LE AREE
DEL COMUNE DI FIDENZA**

(ART. 52, COMMA 1-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001
E ART. 13, C. 6, 7, 8 E ART. 15 DEL CCNL 16.11.2022)

ART. 1 – FINALITÀ ED AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di svolgimento delle procedure selettive per le progressioni tra le aree (cc.dd. progressioni verticali) riservate al personale di ruolo, previste:
 - dai commi 6, 7 ed 8 dell'articolo 13 del CCNL 16.11.2022 (progressioni verticali in deroga al titolo di studio), esclusivamente per il periodo contrattualmente fissato (entro il 31 dicembre 2025);
 - dall'art. 15 del CCNL 16.11.2022, di applicazione dell'art.52, comma 1-bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165 (progressioni verticali ordinarie).
2. Le procedure di cui al comma 1 sono finalizzate a valorizzare l'esperienza e la professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza e si concretizzano in una verifica dell'acquisizione di competenze e capacità atte a svolgere le attività di un diverso profilo professionale, corrispondente all'inquadramento giuridico nell'area immediatamente superiore, in cui mutano le responsabilità, le relazioni, la complessità e il contenuto delle prestazioni.
3. Le progressioni verticali di cui al presente regolamento devono essere previste nel PIAO, sezione 3.3 Fabbisogno di Personale.

ART. 2 – LA DISCIPLINA

1. Le progressioni verticali cd "ORDINARIE", non soggette a limiti temporali, in applicazione dell'art.52, comma 1-bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, soggiacciono, al limite del 50 per cento delle posizioni disponibili destinato all'accesso dall'esterno.
2. Le progressioni verticali cd "IN DEROGA" al titolo di studio, invece, possono essere indette solo fino al 31.12.2025, data entro cui devono comunque concludersi, e sono di norma finanziate nel tetto dello 0,55% del monte salari 2018 relativo al personale destinatario del CCNL del comparto funzioni locali, senza che in tal caso trovi applicazione il vincolo della riserva dei posti all'accesso dall'esterno. Possono essere finanziati anche con risorse aggiuntive tratte dalle capacità assunzionali, riservando in tal caso almeno il 50% delle posizioni disponibili alle assunzioni dall'esterno.

Art. 3 – REQUISITI DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA

1. Possono partecipare alla progressione verticale i dipendenti dell'Ente in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato inquadrato nell'Area immediatamente inferiore, in possesso dei seguenti requisiti:

A) Progressioni verticali ordinarie

- j) assunzione a tempo indeterminato e in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
 - k) possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno;
 - l) possesso di una valutazione della performance > 80 in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura o nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora vi siano compresi periodi nei quali non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza del servizio;
 - m) assenza di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda.
2. Ferma restando la facoltà di richiedere, per particolari profili e in relazione al carattere tecnico-professionale delle competenze necessarie, il possesso di titoli specifici (a titolo esemplificativo e non esaustivo: iscrizione albo, abilitazione...) rispetto a quelli sotto elencati, i titoli di studio per la partecipazione alla procedura di cui al seguente paragrafo sono i seguenti:
 - p) Per il passaggio all'area degli operatori esperti, assolvimento dell'obbligo scolastico, accompagnato da una specifica qualificazione professionale;
 - q) Per il passaggio all'area degli istruttori, diploma di scuola secondaria di secondo grado;
 - r) Per il passaggio all'area dei funzionari e della elevata qualificazione, diploma di

laurea triennale o magistrale

B) Progressioni verticali IN DEROGA

- n) assunzione a tempo indeterminato e in servizio presso l'Ente al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- o) possesso di una valutazione della performance > 80, in ciascuno dei tre anni precedenti a quello nel quale si svolge la procedura o nelle ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora vi siano compresi periodi nei quali non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza del servizio;
- p) assenza di provvedimenti disciplinari nel biennio precedente la scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- q) possesso dei requisiti, al momento della scadenza del termine per la presentazione della domanda, di cui alla Tabella C di Corrispondenza del CCNL 2022, ovvero:

PROGRESSIONI TRA AREE	REQUISITI
Da Area degli Operatori all'Area degli Operatori Esperti	d) Assolvimento dell'obbligo scolastico e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'Area degli Operatori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione;
Da Area degli Operatori Esperti all'Area degli Istruttori	j) diploma di scuola secondaria di secondo grado e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure k) l'assolvimento dell' obbligo scolastico e almeno 8 anni di esperienza maturata nell'area degli Operatori esperti e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione
Da Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2. laurea (triennale o magistrale) e almeno 5 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione; oppure 3. diploma di scuola secondaria di secondo grado ed almeno 10 anni di esperienza maturata nell'area degli Istruttori e/o nella corrispondente categoria del precedente sistema di classificazione.

Art. 4 – PROFILI PROCEDURALI COMUNI

- (a) La Giunta Comunale, in sede di approvazione del PIAO, deve individuare, sussistendo i requisiti previsti dalla disciplina applicabile, i posti che possono essere coperti mediante procedure valutative interne ai sensi dell'articolo precedente.
- (b) Una volta programmata, la selezione è preceduta da apposito Avviso pubblicato sul sito internet istituzionale e all'albo pretorio per almeno 15 giorni e diffuso a cura del settore personale. La pubblicazione assolve integralmente alle esigenze di pubblicità della procedura.
- (c) L'Avviso di cui al comma 2 contiene l'indicazione dei requisiti di partecipazione, dei criteri o parametri di valutazione per la formazione della graduatoria di merito, del Servizio/Settore in cui la risorsa sarà assegnata, delle modalità e tempi di presentazione delle istanze da parte dei dipendenti.
- (d) Il dipendente che intende partecipare alla procedura presenta istanza a ciò finalizzata secondo le modalità previste nell'Avviso.
- (e) Tutti i requisiti per partecipare debbono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione da parte del dipendente e debbono permanere fino al momento della decorrenza del contratto individuale di lavoro nella nuova area.
- (f) La procedura si considera valida anche nel caso di presentazione di una sola candidatura.

- (g) L'Avviso di cui al comma 2 può essere motivatamente revocato quando l'interesse pubblico lo richieda.
- (h) Le procedure sono gestite dalla Commissione esaminatrice di cui al successivo art.5.

Art. 5– COMMISSIONE

1. La commissione esaminatrice, è composta da esperti nelle materie di concorso, scelti tra i dipendenti dell'Ente o dipendenti di Enti esterni, inquadrati in aree almeno pari a quella messa a selezione.
2. La commissione viene nominata dal Segretario Comunale.

Art. 6 – VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

- 1- La valutazione delle candidature e la valorizzazione dei punteggi conseguiti da ciascun candidato, nonché la conseguente composizione della graduatoria di merito, sarà effettuata dalla Commissione di cui al precedente articolo, che definirà il punteggio attribuito a ciascun candidato utilizzando criteri/parametri indicati all'Appendice A).
- 2- La Commissione effettua le valutazioni attenendosi alle indicazioni dell'Appendice A).

ART. 7 – FORMAZIONE GRADUATORIA E CONCLUSIONE PROCEDURA

1. Al termine dei colloqui viene stilata la graduatoria finale secondo l'ordine di punteggio complessivo riportato da ciascun candidato.
2. A parità di punteggio, verrà data preferenza al candidato con maggiore anzianità di servizio e, in caso di ulteriore parità, al candidato più giovane di età anagrafica.
3. Sono dichiarati vincitori i candidati utilmente collocati in graduatoria, nei limiti dei posti complessivamente disponibili. Le graduatorie avranno validità per l'annualità in corso e saranno utilizzate nella misura e nei limiti di progressione verticale previste nel PIAO.
4. Le graduatorie vengono approvate con determinazione del Dirigente del Settore Risorse Umane e non sono oggetto di scorrimento.
5. I vincitori sottoscriveranno un nuovo contratto individuale di lavoro con inquadramento nell'area immediatamente superiore, previo accertamento della veridicità del possesso dei requisiti dichiarati nella domanda di partecipazione e della verifica di idoneità fisica alla mansione.
6. I vincitori sono esonerati, previo consenso, dallo svolgimento del periodo di prova.
7. I vincitori conservano le giornate di ferie maturate e non fruite e la retribuzione individuale di anzianità.

ART. 8– TRATTAMENTO ECONOMICO

1. Il passaggio alla categoria immediatamente superiore comporta l'attribuzione del trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova categoria e avrà decorrenza dalla data di adozione della determina di approvazione della graduatoria. Qualora il trattamento economico in godimento, acquisito per effetto della progressione economica, risulti superiore al predetto trattamento tabellare iniziale, il dipendente conserva la differenza retributiva, assorbibile nelle successive progressioni economiche, a titolo di assegno personale.

Art 9 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Per quanto non disciplinato nel presente regolamento si fa rinvio alle norme, anche regolamentari, in materia di procedimento amministrativo e procedure concorsuali vigenti, queste ultime in quanto compatibili.
2. Il presente Regolamento costituisce appendice del vigente Regolamento stralcio per l'accesso all'impiego e agli incarichi di lavoro.
3. Il presente Regolamento, limitatamente alle progressioni in deroga, cessa la sua efficacia il 31/12/2025, salvo diverse disposizioni normative.

APPENDICE A)

ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLA PROCEDURA VALUTATIVA PER LE PROGRESSIONI ORDINARIE

Costituiscono elementi di valutazione:

- esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo a determinato (**max 15/100**):
Gli anni di esperienza nell'area/categoria di inquadramento sono valorizzati come segue:
 - da 1 anno di servizio fino a 5 anni = 0,5 punti per anno;
 - oltre i 5 anni e fino a 15 anni = 1 punto per anno;
 - oltre i 15 anni e fino a 20 anni = 1,5 punti per anno;
- Valutazione della performance degli ultimi tre anni (**max 25/100**):
Il punteggio massimo previsto sarà assegnato al dipendente con valutazione media triennale più elevata, nell'area contrattuale di appartenenza e costituirà parametro per riproporzionale i punteggi medi triennali degli altri dipendenti della stessa area
- Titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (**max 10/100**):
 - diploma di scuola secondaria di secondo grado (in assenza di titolo superiore) 5 punti
 - diploma di laurea triennale (in assenza di titolo superiore) 7 punti
 - laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento (assorbente ogni titolo precedente) 8 punti
 - Master (di I o II livello), scuola di specializzazione post laurea presso università 2 punti
- Numero e tipologia di incarichi rivestiti, attinenti al profilo da ricoprire, negli ultimi cinque anni (**max 10/100**).
Indennità specifica responsabilità, esplicitati con atti formali, e/o mansioni superiori o Elevata Qualificazione, pari a 0,5 punto per ogni anno (o frazioni di anno superiori a 5 mesi di incarico).
- Competenze professionali e trasversali possedute dal candidato, attinenti al profilo oggetto di selezione, valutate tramite curriculum e colloquio (**max 40/100**).
Le competenze trasversali sono definite in base al Framework delle competenze approvato con Decreto del Ministro per la PA e adottato il 28 giugno 2023.

ELEMENTI DI VALUTAZIONE DELLA PROCEDURA VALUTATIVA A “IN DEROGA”

Costituiscono elementi di valutazione:

- a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo a determinato (**max 25/100**).
Gli anni di esperienza sono valorizzati come segue:
 - da 1 anno di servizio fino a 5 anni = 0,5 punti per anno;
 - oltre i 5 anni e fino a 15 anni = 1 punto per anno;
 - oltre i 15 anni = 1,5 punti per anno
fino a un massimo di 25 punti
- b) Titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno (**max 25/100**).
 - diploma di scuola secondaria di secondo grado (in assenza di titolo superiore) 6 punti

- diploma di laurea triennale (in assenza di titolo superiore) 8 punti
- laurea magistrale/specialistica o vecchio ordinamento (assorbente ogni titolo precedente) o Master di I livello 12 punti
- Dottorato/Master di II livello, scuola di specializzazione post laurea presso università (assorbente ogni titolo precedente) 25 punti

Nell'ambito del c. 6, lett. c) art. 13 CCNL 2019/2021 il punteggio complessivo è pari al **max 50/100**, così suddivisi:

c) Valutazione della performance degli ultimi tre anni (**max 15/100**):

Il punteggio massimo previsto sarà assegnato al dipendente con valutazione media triennale più elevata, nell'area contrattuale di appartenenza e costituirà parametro per riproporzionale i punteggi medi triennali degli altri dipendenti della stessa area.

c bis) Competenze professionali e trasversali possedute dal candidato, attinenti al profilo oggetto di selezione,-valutate tramite curriculum e colloquio (**max 35/100**).

Le competenze trasversali sono definite in base al Framework delle competenze approvato con Decreto del Ministro per la PA e adottato il 28 giugno 2023.

ALLEGATO N)

**“PESATURA E GRADUAZIONE DELLE
POSIZIONI DIRIGENZIALI “**

**Metodologia per la
pesatura delle posizioni dirigenziali del Comune di Fidenza**

1 - La graduazione delle retribuzioni di posizione, in funzione del proprio modello organizzativo, è stabilita secondo i criteri preventivamente fissati sulle modalità di pesatura delle diverse competenze e tenuto conto delle previsioni del CCNL relativo al personale dell'area delle Funzioni Locali relativo al triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16/7/2024 che all'art. 42 prevede testualmente:

- al c. 1 *“Nell’ambito dei valori minimo e massimo di cui all’art. 37, comma 6, la retribuzione di posizione è differenziata in base alla effettiva complessità e responsabilità delle posizioni dirigenziali affidate, in continuità con la previgente disciplina. Resta fermo quanto previsto dall’art. 27, comma 5 del CCNL 23.12.1999, come modificato dall’art. 24 del CCNL 22.02.2006.”*

- al c. 2. *Ai fini della differenziazione di cui al comma 1, gli enti effettuano la graduazione delle posizioni dirigenziali previste nell’ambito della propria struttura organizzativa, previo confronto sui relativi criteri ai sensi dell’art. 34, comma 1 lett. a).*

- al c. 3. *La retribuzione di posizione è attribuita sulla base delle risorse del Fondo di cui all’art. 57 del CCNL 17.12.2020, complessivamente destinate a retribuzione di posizione e della graduazione di cui al comma 2. Essa è adeguata in caso di conferimento di un nuovo incarico su una posizione dirigenziale con valore economico diverso dalla posizione precedentemente coperta ovvero in caso di nuova graduazione - a seguito di modifiche dell’organizzazione o dei criteri di cui al comma 2 - e conseguente revisione del valore economico attribuito. Resta fermo quanto previsto dall’art. 31 del CCNL 17/12/2020.*

-al c. 4. *Il presente articolo disapplica e sostituisce il comma 1 dell’art. 27 del CCNL 23/12/1999.*

2 - In coerenza con quanto indicato al precedente comma, la presente graduazione tiene conto dei parametri connessi:

1. alla collocazione nella struttura;
2. alla complessità organizzativa;
3. alle responsabilità gestionali interne ed esterne
4. alla professionalità

3 - L’Amministrazione, pertanto, nell'ambito della propria discrezionalità ed autonomia organizzativa, è tenuta ad utilizzare sistemi di valutazione delle posizioni dirigenziali, orientati a garantire uno stretto rapporto tra retribuzione di posizione e livello di responsabilità delle posizioni stesse.

ART 1 - SINTESI DELLA METODOLOGIA PER LA PESATURA DELLE POSIZIONI DIRIGENZIALI

1 - Il peso complessivo delle posizioni dirigenziali, alle quali attribuire il conseguente valore economico, viene individuato quale somma complessiva dei singoli fattori ed eventuali sotto-fattori che di seguito si espongono, mediante attribuzione di un peso (punteggio) a ciascuno dei singoli fattori e/o sotto-fattori.

2 - I primi tre fattori di riferimento utilizzati nella seguente metodologia di pesatura sono coerenti con quanto disposto dall'art 42 C.C.N.L. comparto Funzioni Locali, Area Dirigenza, sottoscritto in data 16/7/2024, e sono di seguito indicati:

- 1) collocazione nella struttura;
- 2) complessità organizzativa;
- 3) responsabilità gestionali interne ed esterne
- 4) Professionalità

3 - Il presente modello di pesatura è basato sulla graduazione delle posizioni dirigenziali - ai fini della corresponsione della retribuzione di posizione e della conseguente individuazione del quantum massimo di retribuzione di risultato - con riferimento ai seguenti fattori così ponderati:

- Fattore 1) Collocazione nella struttura - peso max 25
- Fattore 2) Professionalità - peso max 15
- Fattore 3) Complessità organizzativa - peso max 35
- Fattore 4) Responsabilità gestionali interne ed esterne - peso max 25

Peso max totale 100

4 - I fattori qui sopra indicati n. 1) n. 3) e n. 4) sono articolati in sotto-fattori come più avanti descritto nella metodologia. - Il fattore n. 2) non prevede articolazione in sotto-fattori.

5 - Il punteggio complessivo ottenuto verrà posizionato all'interno delle tre fasce retributive previste, generandosi così il collegamento tra il peso di posizione e la retribuzione.

Art 2 - DESCRIZIONE E PONDERAZIONE DEI FATTORI

1) Collocazione nella struttura (massimo 25 punti):

Detto fattore considera la posizione dirigenziale in riferimento all'assetto organizzativo dell'ente, in base alla posizione di sovra ordinazione e in base al livello di strategia tecnico-funzionale della struttura.

a) La posizione può essere apicale o sub apicale: nel primo caso sono riconosciuti 5 punti, nel secondo 0 punti (la posizione è da intendersi apicale laddove riferisca direttamente al Direttore generale o all'Organo politico amministrativo, mentre è da intendersi sub apicale laddove riferisca a struttura apicale).

b) In considerazione del grado di coinvolgimento della struttura nel raggiungimento di obiettivi strategici dell'Ente, viene riconosciuto sino a un massimo di 20 punti in base al rilievo strategico, rispettivamente, elevato, medio o normale della posizione.

2) Professionalità

d) Il fattore "Professionalità" aggiunge un rilevatore di competenza professionale e/o manageriale (max. punti 15) graduato in base ai seguenti indicatori:

- cognizioni multidisciplinari di ampio spettro;
- cognizioni multidisciplinari di normale complessità;
- cognizioni mono disciplinari;

3) Complessità organizzativa (35 punti)

Detto fattore, sviluppato in due sotto-fattori, considera l'articolazione delle competenze interne alla

posizione.

a) Il sotto-fattore si calcola in ragione del numero dei servizi in cui si articola la posizione stessa, unitamente al numero delle EQ di cui la struttura è dotata; si ritiene, infatti, che detti elementi siano un indicatore adeguato a definire la diversa complessità e la diversificazione tematica della struttura affidata alla responsabilità dirigenziale. Sono riconosciuti, pertanto, 5 punti per ogni Servizio e 2 punti per ogni Posizione Organizzativa. Il massimo punteggio attribuibile (20 punti) viene riconosciuto alla posizione dirigenziale che possiede il maggior numero/punteggio di servizi e P.O. e, proporzionalmente, alle altre posizioni dirigenziali viene assegnato un punteggio correlato.

b) Per il personale attribuito, quale secondo indicatore adeguato di complessità organizzativa, viene assegnato il punteggio massimo di 15 punti mediante il totale delle retribuzioni e, proporzionalmente, alle altre posizioni dirigenziali viene assegnato un punteggio correlato. I valori di riferimento saranno individuati nell'ultimo bilancio di previsione adottato poiché maggiormente rispondenti all'attuale organizzazione dei servizi ed uffici.

4) Responsabilità gestionali interne ed esterne (25 punti)

Detto fattore è calcolato e considera i principali elementi gestionali tipici della posizione, differenziandoli mediante i seguenti tre sotto-fattori:

- (a) Entrate di competenza max punti 10
- (b) Spesa corrente max punti 10
- (c) Spesa in conto capitale max punti 5

I valori economici di riferimento saranno quelli dell'ultimo bilancio approvato, fatta salva pertanto, l'applicazione di eventuali correttivi qualora nel tempo intervengano modifiche di rilievo di natura economico-finanziaria. a) e b) In riferimento ai sotto-fattori a) e b) è riconosciuto il punteggio massimo (10 punti) alla posizione che possiede il maggior importo monetario sul singolo sotto-fattore, mentre per le restanti posizioni il punteggio si determina in modo proporzionale.

c) Per il terzo sotto-fattore è riconosciuto il punteggio massimo (5 punti) alla posizione che possiede il maggior importo monetario sulla spesa in conto capitale, mentre per le restanti posizioni il punteggio si determina in modo proporzionale.

Art 3 - FASCE RETRIBUTIVE DI POSIZIONE

Al fine della distribuzione delle pesature, effettuate con la metodologia sopra descritta all'interno delle tre fasce retributive date, la graduazione è la seguente:

FASCIA 1	da 0 a 60 punti;	€ 15.500
FASCIA 2	da 61 a 70 punti;	€ 26.500
FASCIA 3	da 71 a 80 punti;	€ 33.500
FASCIA 4	da 81 a 90 punti;	€ 36.500
FASCIA 5	da 91 a 100 punti;	€ 40.500