

COMUNITA' MONTANA DEL MONTE ACUTO

Monti – Reg. Murighessa

**REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
E DOTAZIONE ORGANICA**

Approvato con deliberazione della Giunta N. 42 del 20 dicembre 2011

INDICE

TITOLO I	
DISPOSIZIONI GENERALI	
Articolo 1 – Oggetto e finalità del Regolamento	
Articolo 2 – Ambito di applicazione	
TITOLO II	
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA	
Articolo 3 – Criteri generali di Organizzazione	
Articolo 4 – Quadro generale delle competenze	
Articolo 5 – Dotazione organica	
Articolo 6 - Segretario	
Articolo 7 – Vice Segretario	
Articolo 8 – Struttura organizzativa	
Articolo 9 – Individuazione e articolazione delle Aree e dei Servizi	
Articolo 10 – Mansioni individuali	
Articolo 11 – Attribuzione temporanea di mansioni superiori	
Articolo 12 – Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali	
Articolo 13 – Retribuzione di posizione e di risultato	
Articolo 14 – Criteri per la valutazione delle posizioni	
Articolo 15 – I titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità	
Articolo 16 – Sostituzione del dirigente assente	
TITOLO III	
CONTROLLI INTERNI	
Articolo 17 – Articolazione del sistema di controllo interno	
Articolo 18 – Controllo strategico	
Articolo 19 – Controllo di gestione	
Articolo 20 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile	
TITOLO IV	
IL SISTEMA DI VALUTAZIONE	
Articolo 21 – Finalità	
Articolo 22 - Ambito di applicazione	
Articolo 23 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance	
Articolo 24 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori- Ciclo della performance.....	
Articolo 25 – Criteri di valutazione	
Articolo 26 - Criteri per la valutazione del Segretario	
Articolo 27 - Criteri per la valutazione dei Dirigenti	
Articolo 27 bis - Valutazione performance organizz. dell’Ente e della Struttira.....	
Articolo 27 ter - Valutazione dei risultati raggiunti rispetto alla performance individuale	
Articolo 27 quater - Valutazione dei comportamenti organizzativi	
Articolo 27 quinquies - Valutazione delle competenze professionali dimostrate.....	
Articolo 27 sexies – Valutazione della capacità di valutare i collaboratori.....	
Articolo 28 - Criteri per la valutazione dei titolari di P.O. e delle A.P.....	
Articolo 28 bis - Valutazione dei risultati – Raggiungimento degli obiettivi individuali.....	
Articolo 28 ter - Valutazione dei comportamenti organizzativi	
Articolo 28 quater - Valutazione delle competenze professionali.....	

Articolo 28 quinquies - Valutazione correlata agli obiettivi assegnati al Dirigente di riferimento ..	
Articolo 29 - Criteri per la valutazione del personale dipendente	
Articolo 29 bis – Valutazione dei risultati raggiunti – Raggiungimento degli obiettivi individuali	
Articolo 29 ter - Valutazione dei comportamenti organizzativi	
Articolo 29 quater - Valutazione delle competenze professionali	
Articolo 30 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction.....	
Articolo 31 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore.....	
Articolo 32 - Attribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti.....	
Articolo 33 - Attribuzione della retribuzione di risultato ai titolari di P.O. e A.P.	
Articolo 34 - Procedure di conciliazione.....	
Articolo 35 - Le progressioni economiche	
Articolo 36 – Le progressioni di carriera	
Articolo 37 – Gli Istituti premianti	
Articolo 38 – Il premio di efficienza	
Articolo 39 - Composizione del Nucleo di Valutazione	
Articolo 40 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo di Valutazione	
Articolo 41 – Compiti del Nucleo di Valutazione	
Articolo 42 - La performance organizzativa	
Articolo 43 – Rendicontazione	
Articolo 44 – Trasparenza	
Articolo 45 - Norme transitorie e finali	

TITOLO V

L'ATTIVITÀ

Articolo 46 - Deliberazioni	
Articolo 47 - Direttive	
Articolo 48 – Determinazioni	
Articolo 49 – Semplificazione del linguaggio amministrativo	
Articolo 50 – La Conferenza dei Dirigenti	
Articolo 51 – Il procedimento amministrativo	

TITOLO VI

LA MOBILITÀ

Articolo 52 – Assunzione per mobilità	
Articolo 53 – Mobilità volontaria in uscita.....	
Articolo 54 – Mobilità interna	
Articolo 55 - Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria	
Articolo 56 – Mobilità interna definitiva	
Articolo 57 – Mobilità interna temporanea	

TITOLO VII

INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 58 – Contratti a tempo determinato	
Articolo 59 – Incompatibilità	
Articolo 60 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato	
Articolo 61 – Stipulazione del contratto e suo contenuto	

TITOLO VIII

INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Articolo 62 – Finalità e ambito di applicazione.....	
--	--

Articolo 63 – Esclusioni, totali o parziali, dall’ambito applicativo del Regolamento	
Articolo 64 – Programma annuale per l’affidamento degli incarichi di collaborazione	
Articolo 65 – Determinazione della spesa annua massima	
Articolo 66 – Ricorso ai collaboratori esterni.....	
Articolo 67 – Presupposti per il conferimento di incarichi esterni	
Articolo 68 – Accertamento delle condizioni per l’utilizzazione delle risorse interne	
Articolo 69 – Selezione degli esperti mediante procedure comparative	
Articolo 70 – Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative	
Articolo 71 – Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura Comparativa	
Articolo 72 – Liste di accreditamento di esperti	
Articolo 73 – Disciplinare di incarico	
Articolo 74 – Verifica dell’esecuzione e del buon esito dell’incarico	
Articolo 75 – Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa	
Articolo 76 – Pubblicizzazione degli incarichi	
Articolo 77 – Registro degli incarichi	
Articolo 78 – Norma transitoria e disposizioni finali	

TITOLO IX
**DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LE PROGETTAZIONI DI OPERE PUBBLICHE
E PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE.**

Articolo 79 Premessa	
Articolo 80 Costituzione del fondo	
Articolo 81 – Ambito soggettivo di applicazione	
Articolo 82 – Soggetti beneficiari	
Articolo 83 – Conferimento dell’incarico	
Articolo 84 – Ripartizione fondo per le progettazioni	

TITOLO X
DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Articolo 85 – Formazione del personale	
Articolo 86 – Viaggi e missioni dei dipendenti	
Articolo 87 – Relazioni sindacali	
Articolo 88 - Patrocinio legale	
Articolo 89 – Orario di lavoro	
Articolo 90 – Part-time	
Articolo 91 – Incompatibilità	
Articolo 92 – Ferie, permessi ed aspettative	
Articolo 93 – Provvedimenti disciplinari	
Articolo 94 – Datore di lavoro – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno	
Articolo 95 – Programmazione del fabbisogno di personale	
Articolo 96 - Norme finali	
Articolo 97 – Pubblicità del regolamento	
Articolo 98 – Entrata in vigore	

**ALLEGATO “A”
DOTAZIONE ORGANICA**

**ALLEGATO “B”
MODELLO ORGANIZZATIVO**

**ALLEGATO “C”
SCHEMA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO**

**ALLEGATO “D”
SCHEMA VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE**

**ALLEGATO “E”
SCHEMA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DELLE ALTE
PROFESSIONALITA’**

**ALLEGATO “F”
SCHEMA VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI**

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1- Oggetto e finalità del Regolamento.

1. Il presente Regolamento:

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi della Comunità Montana, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n. 6 dell'11 aprile 2011, avente per oggetto: "Approvazione criteri generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi";
 - b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto ed in conformità a quanto disposto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali ed ai principi dettati dal Testo Unico delle Leggi sull'Impiego Pubblico;
 - c) disciplina la dotazione organica;
 - d) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei dirigenti e dei responsabili;
 - e) disciplina il conferimento degli incarichi di collaborazione;
 - f) detta le regole per la mobilità volontaria;
 - g) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché per il part time;
 - h) i principi della attività disciplinare.
- 2. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati in altro apposito regolamento.**
- 3. Le finalità del presente regolamento sono costituite dall'aumento della efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, dal miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per l'utenza, dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell'ente, dal perseguimento delle pari opportunità, dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo, dall'armonizzazione degli orari e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.Lgs n. 165/2001.**

Articolo 2 – Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale, nonché per gli incarichi di collaborazione, con eccezione di quelli che hanno natura professionale disciplinati dal DLgs n. 163/2006;

- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato dirigenziali, di alte specializzazioni o di funzionari dell'area direttiva.
2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione.

- 1.** La struttura organizzativa dell'Ente è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:
 - a)** il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
 - b)** il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
 - c)** il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;
 - d)** la riduzione dei costi, in particolare del personale;
 - e)** l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze della Comunità Montana, nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
 - f)** la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
 - g)** la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
 - h)** la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni;
 - i)** l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;
 - j)** il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
 - k)** l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
 - l)** le pari opportunità.
- 2.** I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei dirigenti.
- 3.** I Dirigenti svolgono tutti i compiti gestionali finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'Organo Politico.
- 4.** In particolare, agli stessi, sono attribuiti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- g) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- h) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente.

5. Il Regolamento dei Contratti definisce le modalità operative di esercizio delle competenze dei Dirigenti in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.

6. In presenza di atti illegittimi, inopportuni, contenenti errori di qualsivoglia natura o comunque non più rispondenti all'interesse pubblico, il soggetto che ha emanato l'atto, può procedere, in sede di autotutela, all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso, dandone comunicazione al Presidente ed al Segretario.

7. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Dirigenti, decide il Presidente su relazione del Segretario.

8. Spetta inoltre ai Dirigenti:

- a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
- c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
- d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
- e) stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

5. Il Dirigente risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta, ed in particolare:

- del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
- dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
- della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
- della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
- del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 4 - Quadro generale delle competenze.

1. La Giunta, il Consiglio ed il Presidente definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.
2. Ai Dirigenti compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti alla propria area.

Articolo 5 – Dotazione organica.

1. La dotazione organica del personale dipendente risulta dall' Allegato “A” al presente Regolamento e consiste nell'elenco dei posti necessari, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. Essa è suddivisa per categorie contrattuali e profili professionali. L'assegnazione alle singole strutture organizzative è disposta annualmente dalla Giunta con il PEG o il PdO.
2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

Articolo 6 - Il Segretario.

1. La Comunità Montana ha un Segretario dipendente, o può avvalersi delle relative funzioni garantite da un Segretario Comunale e/o da un Segretario di altro Ente.
2. Il Segretario:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Dirigenti di Area in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
 - b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - c) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Presidente;
 - e) autorizza le missioni e coordina la fruizione delle ferie e dei permessi dei Dirigenti, in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
 - f) assume la presidenza delle Commissioni per le selezioni dei Dirigenti;

Articolo 7 - Vice Segretario.

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Presidente ad un Dirigente a tempo indeterminato o determinato in servizio presso l'Ente.

3. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Presidente, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri di ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Articolo 8 – Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Aree, Servizi ed Uffici. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve pertanto essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.

2. L'Area costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.

3. L'Area dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:

- la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
- il coordinamento dei servizi collocati al suo interno;
- il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni;

4. Il Servizio costituisce un'articolazione dell'Area. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica; svolge le attività istruttorie.

5. L'Ufficio costituisce una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta inoltre attività di erogazione di servizi alla collettività.

6. Il Dirigente con proprie determinazioni provvede ad assegnare le risorse umane attribuitegli dal PEG alle varie articolazioni della struttura di competenza, tenuto conto degli obiettivi assegnati alle medesime strutture in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

7. Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura.

Articolo 9 – Individuazione e articolazione delle Aree, dei Servizi e degli Uffici.

1. Alle Aree, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Dirigenti.

I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello; ad essi sono preposti titolari di posizione organizzativa o di alte professionalità.

Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello o elementari; ad essi sono di regola preposti dipendenti di categoria D o, in assenza, di categoria C.

2. Sono istituite le Aree, i Servizi e gli Uffici di cui all'Allegato "B" del presente Regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dell'Ente.

3. I Responsabili dei Servizi sono individuati dai Dirigenti, previa comunicazione alla Giunta. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti il Servizio.

4. I Responsabili degli Uffici sono individuati dai Dirigenti, su proposta dei titolari di Posizione Organizzativa o delle alte professionalità. Ad essi è di norma attribuita una funzione di coordinamento e/o di responsabilità istruttoria,

5. I Dirigenti possono, con atto scritto, motivato ed avente una durata predefinita, da comunicare preventivamente alla Giunta, delegare alcune delle proprie attribuzioni ai titolari di Posizione Organizzativa.

6. I Dirigenti delle Aree conferiscono gli incarichi di responsabili dei procedimenti; possono attribuire al responsabile del procedimento anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna.

Articolo 10 - Mansioni individuali.

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore. Dello svolgimento di mansioni superiori al di fuori degli ambiti previsti dalla normativa è direttamente responsabile il Dirigente.

Articolo 11 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore:

a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante, anche mediante le selezioni interne;

b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

2. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

3. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

4. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del Dirigente presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.

5. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.

6. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge.

Articolo 12 – Criteri per il conferimento di incarichi dirigenziali.

1. Gli incarichi dirigenziali sono conferiti dal Presidente ai Dirigenti, tenendo conto dei seguenti elementi:

a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;

- b) complessità della struttura organizzativa;
 - c) requisiti culturali posseduti;
 - c) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
 - d) esperienze possedute;
 - e) specifiche competenze organizzative.
2. La durata minima è fissata in 3 anni, fatti salvi i casi in cui è prevista direttamente dalla legge la possibilità di una durata inferiore, ad esempio per collocamento in quiescenza.
 3. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
 4. La revoca degli incarichi può essere disposta dal Presidente prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, a seguito della inosservanza delle direttive impartite dal Presidente o dalla Giunta o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ovvero a seguito di provvedimenti disciplinari.
 5. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.
 6. L'incarico di Dirigente della struttura preposta alla gestione delle risorse umane, nonché quello di titolare di posizione organizzativa preposta a tale attività, non possono essere attribuiti a coloro che attualmente o negli ultimi 2 anni hanno rivestito o rivestono incarichi di amministratori di enti locali o incarichi direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi 2 anni incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite auto certificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà.

Articolo 13 – Retribuzione di posizione e di risultato.

1. La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.
2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con il presente Regolamento e dell'inserimento nelle fasce di merito.
3. La valutazione è effettuata dal Presidente sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione.

Articolo 14 – Criteri per la valutazione delle posizioni.

1. Le posizioni dirigenziali sono graduate tenendo conto di parametri comuni connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna.
2. Al Dirigente proveniente dalla soppressa Comunità Montana n. 6, secondo quanto disposto con l' Intesa sottoscritta in data 17.06.2009, si assicura l' inquadramento con lo stesso trattamento economico maturato ed in godimento nella soppressa Comunità Montana;

Articolo 15 – I titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità

1. La retribuzione di posizione dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità è determinata sulla base dei parametri contenuti nell'Allegato "E".
2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con il presente Regolamento e dell'inserimento nelle fasce di merito.
3. La valutazione è effettuata dal Dirigente.
4. La sostituzione dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità assenti è disposta dal Dirigente dell'Area

Articolo 16 – Sostituzione del Dirigente assente.

1. L'incarico dirigenziale, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnato "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro Dirigente o al Segretario.
2. In caso di assenza per una durata superiore a 30 giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL provvede diversamente, viene sospesa la retribuzione di posizione al Dirigente assente.

TITOLO TERZO

CONTROLLI INTERNI

Articolo 17 - Articolazione del sistema di controllo interno.

1. Il sistema di controllo interno della Comunità Montana è articolato nelle seguenti attività:
 - a) controllo strategico;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - d) valutazione dei Dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa, delle alte professionalità e del personale.

Articolo 18 - Controllo strategico.

1. Il controllo strategico è finalizzato a supportare le attività di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente e ad assicurare la funzione di valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti.
2. Il controllo strategico, ove non diversamente disposto dall'Ente, è svolto dal Nucleo di valutazione nell'ambito della valutazione della performance organizzativa.

Articolo 19 – Controllo di gestione.

1. Il controllo di gestione è il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
2. Il controllo di gestione è svolto dal Segretario, anche avvalendosi di specifiche risorse professionali.
3. La missione del controllo di gestione consiste nel fornire informazioni rilevanti, tempestive e di qualità a supporto dell'attività di direzione, anche attraverso l'utilizzo delle moderne tecnologie di rete, nonché nella misurazione delle performance. L'organo preposto al controllo di gestione collabora con i Dirigenti destinatari delle informazioni prodotte e con il collegio dei revisori.
4. L'organo preposto al controllo di gestione, predispone rapporti periodici sullo stato di attuazione degli obiettivi e sui complessivi andamenti gestionali e, entro il mese di aprile, di ciascun anno, il rapporto consuntivo del controllo di gestione.
5. Per lo svolgimento delle sue attività, in particolare per la misurazione delle performance organizzative dell'intero ente e delle singole Aree e delle performance individuali, il Nucleo di Valutazione si avvale delle informazioni e dei report elaborati dal controllo di gestione ed a tal fine ne indirizza e coordina l'attività.

Articolo 20 – Controllo di regolarità amministrativa e contabile.

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile deve rispettare, in quanto applicabili alla Pubblica amministrazione, i principi generali della revisione aziendale asseverati dagli ordini e collegi aziendali operanti nel settore. Esso è esercitato per le parti di relativa competenza dalle seguenti figure:

- a)** dal Segretario, per quanto attiene al controllo di regolarità amministrativa e all'attività di consulenza tecnico giuridica;
- b)** dal Dirigente dell'Area Finanziaria e dai revisori dei conti per quanto attiene alla regolarità contabile e alla copertura finanziaria;
- c)** dai singoli Dirigenti..

2. Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, il Segretario procede alla verifica della regolarità amministrativa degli atti adottati dai Dirigenti. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti dei Dirigenti. Le verifiche sono effettuate sui provvedimenti di conferimento di incarichi di consulenza e professionali, sul conferimento di incarichi relativi ad opere pubbliche di importo superiore a € 50.000 e sugli acquisti di importo superiore a € 40.000 nonché su un campione estratto di determinazioni mediante sorteggio casuale di una quota prefissata tra tutte le determinazioni. Il Segretario comunica i risultati della propria attività al Presidente, semestralmente, evidenziando in modo particolare gli scostamenti delle procedure e delle determinazioni adottate rispetto alle normative di legge e di regolamento, alle disposizioni, alle circolari interne. Degli esiti di tale attività si tiene conto nella valutazione dei Dirigenti ed a tal fine copia della comunicazione degli esiti del controllo di regolarità amministrativa e contabile è trasmessa al Nucleo di Valutazione.

3. L'attività di verifica della regolarità amministrativa è estesa, in via preventiva, alle proposte di deliberazione di competenza della Giunta e del Consiglio, da esercitarsi in funzione di collaborazione, di consulenza e di supporto tecnico nei riguardi degli uffici responsabili dei relativi procedimenti.

TITOLO IV

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Articolo 21 - Finalità

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti della Comunità Montana è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Articolo 22 - Ambito di applicazione

1. Il presente Titolo disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, delle singole Aree in cui si articola, del Segretario, del personale dirigenziale, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e del personale non dirigenziale.
2. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della performance.

Articolo 23 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
 - a) Il Presidente;
 - b) la Giunta;
 - c) il Nucleo di Valutazione;
 - d) i singoli Dirigenti;
 - e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

In particolare:

- a. il Presidente valuta il Segretario, anche per le eventuali funzioni di dirigente di un Servizio, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e con il supporto dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione;
- b. il Nucleo di valutazione valuta, tenendo conto del contratto di riferimento, i dirigenti; la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione;
- c. il Dirigente valuta gli incaricati di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità; la valutazione di tali incaricati è effettuata dal dirigente di riferimento, previo confronto all'interno della Conferenza di Direzione; la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione;
- d. il Dirigente valuta i dipendenti assegnati al Settore su proposta obbligatoria, ma non vincolante, degli incaricati di Posizione Organizzativa e di Alta Professionalità, se presenti; la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione.

2. La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo al tempo stesso e pertanto avverrà in forma diretta:

- tra il Nucleo di valutazione e i Dirigenti;
- tra i Dirigenti e gli incaricati di Posizione Organizzativa/Alta Professionalità e tra i Dirigenti ed i Dipendenti.

3. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i dirigenti nella valutazione finale.

4. In ogni caso il valutatore dovrà motivare i singoli elementi di valutazione su cui il valutato ha espresso perplessità o contrarietà.

5. Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione dei dirigenti saranno pubblicati sul sito internet del Comune.

6. Il valutatore comunica al valutato la valutazione, prima che essa sia formalizzata, anche nella forma della proposta. Il valutato può avanzare una richiesta di revisione, parziale o totale e chiedere di essere ascoltato.

7. Il valutatore deve convocare il valutato prima della formalizzazione della valutazione e deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva.

Articolo 24 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori – Ciclo della performance

1. Gli obiettivi assegnati ai Dirigenti sono definiti annualmente dalla Giunta nel PEG e nel PDO sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.
2. Il PEG ed il PDO devono soddisfare i requisiti previsti per il piano delle performance e, pertanto, devono contenere la indicazione degli obiettivi strategici e delle missioni dell'ente.
3. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009.
4. In particolare essi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale; specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente; riferibili ad un arco temporale determinato; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque esiti di miglioramento; correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.
5. Gli obiettivi sono proposti dai Dirigenti, sentiti gli assessori di riferimento, entro il 31 ottobre dell'anno precedente e contengono la articolazione delle fasi necessarie al loro raggiungimento. Del rispetto dei tempi e del contenuto delle proposte si tiene conto nell'ambito della valutazione delle capacità manageriali dei dirigenti, fattore capacità di proposta. Essi sono negoziati con il Presidente e coordinati e raccolti in un unico documento entro il 30 novembre dell'anno precedente, corredati con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai Dirigenti. Il Segretario provvede, contemporaneamente, ad indicare i fattori di valutazione delle capacità manageriali e gli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, completandoli con la assegnazione dei pesi. Nello svolgimento di tale attività il Segretario è assistito dal Nucleo di Valutazione. Gli obiettivi sono contenuti nel PDO e sono approvati dalla Giunta nell'ambito del PEG.
6. Entro il 30 settembre dell'anno gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai Dirigenti possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, previa comunicazione da parte del

Presidente. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio. Le modifiche al PDO sono approvate dalla Giunta.

7. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al Dirigente, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.
8. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - definizione ed assegnazione degli obiettivi e loro collegamento con l'allocazione delle risorse necessarie per il loro raggiungimento. Tale fase si concretizza nella adozione del PEG e del PDO, che devono soddisfare i requisiti richiesti dal piano delle performance;
 - monitoraggio in corso di esercizio, anche al fine della attivazione degli interventi correttivi, attraverso la valutazione intermedia;
 - misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - utilizzo dei sistemi premianti, a partire dall'inserimento nelle fasce di merito;
 - rendicontazione dei risultati agli organi di amministrazione, alla Civit, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai cittadini.

Articolo 25 - Criteri di valutazione

1. La valutazione delle prestazioni viene effettuata con riferimento:
 - alle performance individuali;
 - alle performance organizzative;
 - alle capacità manageriali;
 - alle competenze professionali dimostrate;
 - alla capacità di valutare i collaboratori;

Articolo 26 – Criteri per la valutazione del Segretario

1. La valutazione del Segretario viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:
 - a) performance organizzativa nella misura del 25%: si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'ente, nonché dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'ente, della valutazione degli utenti e della autovalutazione secondo il sistema CAF o sistemi similari;
 - b) raggiungimento degli obiettivi nella misura del 25%;
 - c) competenze professionali nella misura del 50%: si tiene conto dello svolgimento dei compiti previsti dalla normativa.

Articolo 27 – Criteri per la valutazione dei Dirigenti

1. Il Segretario, subito dopo l'approvazione da parte della Giunta, comunica ai Dirigenti gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire. Lo stesso comunica inoltre i fattori, gli indicatori ed i pesi ponderali delle capacità manageriali, nonché individua gli indicatori ed i pesi per la valutazione delle competenze professionali. In tali attività egli si avvale del Nucleo di valutazione.
2. Il Nucleo di valutazione valuta la performance dei Dirigenti sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:
 - a) nella misura del 35 % per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta, accertata dal Nucleo di Valutazione, anche tenendo conto dell'esito delle indagini di customer satisfaction e degli esiti della autovalutazione secondo il sistema CAF o sistemi analoghi;
 - b) nella misura del 25% per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati;
 - c) nella misura del 20 % per i comportamenti organizzativi;
 - d) nella misura del 10 % per le competenze professionali dimostrate;
 - e) nella misura del 10% per la capacità di valutazione dei collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

3. Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo Dirigente per il conseguimento degli obiettivi di gestione, che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del Dirigente

Articolo 27 bis – Valutazione della performance organizzativa generale dell’Ente e della Struttura

1. La valutazione della performance organizzativa è posta in essere in funzione:
 - a. dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell’ente, desunti dal programma politico amministrativo, presentato al Consiglio al momento dell’insediamento, ed evidenziati nella RPP (Relazione Previsionale e Programmatica), corredati da indicatori di “outcome” al fine di assicurare la funzione di valutazione dell’adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell’indirizzo politico in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell’apporto individuale del dirigente al loro raggiungimento (10%);
 - b. della media dei risultati complessivamente raggiunti dalla struttura organizzativa su obiettivi di struttura previsti dal PEG e PDO e relativi al miglioramento di fattori strutturali della gestione. Ciascuna struttura non può avere assegnati un numero di obiettivi di struttura superiore a 3 (10%);
 - c. degli esiti della valutazione degli utenti (10%). La valutazione del grado di soddisfazione degli utenti ha come punto di riferimento l'esito della indagine e/o delle indagini di customer satisfaction annuali svolte.
 - d. degli esiti della auto valutazione secondo il sistema CAF (5%).

Articolo 27 ter – Valutazione dei risultati raggiunti rispetto alla performance individuale

1. Tutti gli obiettivi, che devono rispettare i principi fissati dall’articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009, sono proposti dai Dirigenti, sentiti gli Assessori di riferimento, negoziati con il Presidente all’inizio dell’anno, in concomitanza con la redazione del Piano degli obiettivi e sono approvati dalla giunta. Il Segretario li correda con uno o più indicatori ed un peso ponderale che saranno illustrati preventivamente ai dirigenti.
2. Entro il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno dovranno essere negoziati col Presidente che assegnerà anche il peso ponderale. Analoga operazione dovrà essere effettuata anche per gli obiettivi eliminati in corso di esercizio.
3. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al Dirigente, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.
4. La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali, ovvero performance individuale, si articola secondo il seguente prospetto:

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell’obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
					30%, 50%, 80%, 100%	
					30%, 50%, 80%, 100%	

			25			Fino al massimo di 25 punti
--	--	--	----	--	--	-----------------------------

Nella assegnazione del grado di valutazione (colonna 6) si usa il seguente metodo:

- fino al 30% quando l'obiettivo non è stato raggiunto
- fino al 50% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- fino allo 80% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;
- fino al 100% quando l'obiettivo è stato superato;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi (colonna 4), la cui somma non deve essere superiore a punti 25, cioè al totale massimo dei punti assegnabili per questo fattore, e del giudizio (colonna 5).

Articolo 27 quater – Valutazione dei comportamenti organizzativi o Capacità Manageriali

1. Per comportamenti organizzativi assicurati alla performance generale della struttura si intende l'effettiva incidenza dell'attività del dirigente, ai fini del risultato ottenuto dall'ente.
2. Essa si misura non mediante astratte "capacità" e "idoneità", bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni, quali, esemplificativamente:
 - a. quantità di atti organizzativi prodotti, finalizzati a specificare per gruppi di lavoro o singoli dipendenti modalità attuative degli obiettivi;
 - b. effettiva spinta verso l'utilizzo di sistemi gestionali informatizzati, attestati dal ricorso al mercato elettronico, al ricorso alla Pec ed alla firma digitale nelle relazioni e negoziazioni con terzi, attivazione di sistemi di erogazione di prodotti on-line o di gestione interna mediante sistemi informativi;
 - c. periodicità delle funzioni di controllo sull'andamento della gestione, attraverso reportistica interna;
 - d. interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche, finalizzate ad evitare scostamenti nei risultati della gestione di natura endogena;
 - e. interventi organizzativi per garantire standard nella tempistica dei procedimenti amministrativi.
3. La valutazione del contributo assicurato alla performance individuale spetta al Nucleo di valutazione, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento. Ciascun indicatore avrà una pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale 20.

4. La valutazione delle capacità manageriali espresse si articola secondo il seguente prospetto:

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			20 40 60 80 100	
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di			20 40 60 80 100	

	riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo				
3	Gestione delle risorse umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati			20 40 60 80 100	
4	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità			20 40 60 80 100	
5	Autonomia Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori			20 40 60 80 100	
6	Decisionalità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza			20 40 60 80 100	
7	Tensione al risultato Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato			20 40 60 80 100	
8	Flessibilità Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro			20 40 60 80 100	
9	Attenzione alla qualità Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito			20 40 60 80 100	
10	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione			20 40 60 80 100	

	attivo, in particolare con i colleghi e con il personale				
			20		Max 20 punti

Articolo 27 quinquies – Valutazione delle competenze professionali dimostrate

1. Trattandosi di competenze professionali “dimostrate”, non sono coerenti valutazioni astratte, occorrendo connettere la valutazione ad elementi di fatto, quali:

- a. il grado di ricorso a collaborazioni o supporti esterni alle proprie competenze;
- b. la frequenza di correzioni sostanziali o mancate validazioni ad atti di particolare rilevanza, quali quelli destinati all’approvazione degli organi di governo o negoziali;
- c. il grado di contestazioni di qualunque genere avverso gli atti adottati, conclusesi con decisioni sfavorevoli all’ente;
- d. il grado di utilizzo, da parte di altri enti e soggetti, ad atti, consulenze anche informali, metodi e partecipazioni a seminari in qualità di relatore, connessi allo svolgimento dell’incarico.

2. La valutazione delle competenze professionali mostrate spetta al Nucleo di valutazione, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

3. Il Nucleo di valutazione esprimerà la sua valutazione in un range che va da 0 a 10 punti.

4. La valutazione delle competenze professionali dimostrate si articola secondo il seguente prospetto:

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali			20 40 60 80 100	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie			20 40 60 80 100	
			10		

Articolo 27 sexies – Valutazione della capacità di valutare i collaboratori

1. La capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi consiste nell’attribuire le valutazioni ai dipendenti, nel rispetto del Sistema, in modo da valorizzare i più meritevoli, facilitando la costituzione delle “fasce valutative” previste, mediante:

- a. l’annullamento o il contenimento al minimo possibile di valutazioni ex aequo;
- b. rispetto delle percentuali teoriche di dipendenti ascrivibili alle varie tipologie di fasce;

2. La valutazione della capacità di valutazione dei collaboratori è effettuata dal Nucleo di valutazione.

3. Nel caso di mancata differenziazione, cioè utilizzazione di una sola fascia rispetto a quelle previste ovvero assegnazione di uno stesso punteggio ai titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità ed ai dipendenti, il punteggio finale sarà pari a 0 punti.
4. Nel caso di insufficiente, cioè utilizzazione di un numero ridotto di fasce rispetto a quelle previste ovvero mancato rispetto delle percentuali previste per le fasce ovvero differenziazione limitata ed insufficiente dei titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità e dei dipendenti, il punteggio finale sarà fino a 5 punti.
5. Il rispetto delle fasce di merito in ogni singolo Settore, per come previste dal sistema, ovvero la valutazione in modo adeguatamente differenziato – cioè coerente con le fasce di merito istituite nell’Ente - dei titolari di posizione organizzativa e di alta professionalità e dei dipendenti verrà valutato con un punteggio fino a 10 punti.

Art. 28 – Criteri per la valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa e delle Alte Professionalità

1. I Dirigenti valutano la performance dei titolari di Posizione Organizzativa e delle alte professionalità, sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:
 - per il **60%** per i risultati raggiunti sia come performance individuale che organizzativa della struttura, anche tenendo conto dell’esito delle indagini di customer satisfaction;
 - per il **20%** per i comportamenti organizzativi;
 - per il **10%** per le competenze professionali dimostrate;
 - per il **10%** a fronte della valutazione finale conseguita dal dirigente di riferimento;

Art. 28 bis - Valutazione dei risultati – Raggiungimento degli obiettivi individuali

1. Per raggiungimento di specifici obiettivi individuali, si intende l’attribuzione agli incaricati di PO e di AP di non oltre due/tre specifici obiettivi individuali, da parte del Dirigente, per un peso complessivo pari a 50 punti e degli esiti della indagine di customer satisfaction, per un peso pari a 10 punti.
2. La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al Dirigente di Settore, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.
3. La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali, performance individuale, si articola secondo il seguente prospetto:

Descrizione dell’obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
		50			Tetto massimo 50

VALUTAZIONE DEGLI UTENTI: (fino a 10 punti)

Nella assegnazione del grado di valutazione si tiene conto dei seguenti fattori:

- fino al 30% quando l’obiettivo non è stato raggiunto
- fino al 50% quando l’obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- fino allo 80% quando l’obiettivo è stato raggiunto come concordato;
- fino al 100% quando l’obiettivo è stato superato;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso degli obiettivi e del giudizio.

La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al Dirigente, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

Art. 28 ter – Valutazione dei comportamenti organizzativi

1. La valutazione dei comportamenti organizzativi manifestati si articola secondo il seguente prospetto:

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			20 40 60 80 100	
2	Gestione delle risorse umane, economiche e strumentali Capacità di utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati			20 40 60 80 100	
3	Autonomia Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori			20 40 60 80 100	
4	Decisionalità e flessibilità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza, e di sapere adattarsi alle situazioni			20 40 60 80 100	
5	Tensione al risultato ed alla qualità ed attenzione agli utenti Capacità di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la qualità, con specifico riferimento alle esigenze degli utenti			20 40 60 80 100	

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI

Dove le percentuali stanno a significare che:

- 20% sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
- 40% non sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
- 60% sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;

- 80% sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;
 - 100% sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.
2. Il Dirigente assegna all'inizio di ogni anno agli incaricati di PO e di AP i fattori di valutazione diversi in numero e tipologia, completandoli anche con gli indicatori e i pesi ponderali.
 3. La media dei gradi di valutazione dei comportamenti organizzativi ottenuti verrà valutata fino al 20%.

Art. 28 quater – Valutazione delle competenze professionali

1. La valutazione delle competenze professionali si articola secondo il seguente prospetto:

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali			20 40 60 80 100	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie			20 40 60 80 100	

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 10

2. Il dirigente individua, unitamente alla assegnazione degli obiettivi, gli indicatori e i pesi ponderali, dove le percentuali stanno a significare che:
 - 20% le competenze professionali sono state espresse in modo pienamente insufficiente;
 - 40% le competenze professionali sono state espresse in modo insufficiente;
 - 60% le competenze professionali sono state sufficientemente espresse;
 - 80% le competenze professionali sono state ampiamente espresse;
 - 100% le competenze professionali sono state espresse in maniera ottimale.
3. La media dei gradi di valutazione delle competenze professionali ottenute verrà valutata fino al 10%.

Art. 28 quinquies – Valutazione correlata agli obiettivi assegnati al Dirigente di riferimento

1. Questa componente di valutazione deriva da quella del dirigente di riferimento. Tale risultato verrà valutato fino al 10%, in rapporto direttamente proporzionale all'esito della stessa.

Art. 29 – Criteri per la valutazione del personale dipendente

1. Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa, nell'ambito del fondo per le risorse decentrate, alla incentivazione delle performance individuali sono assegnate ai singoli Settori in proporzione al numero dei dipendenti assegnati allo stesso ed alle rispettive categorie di inquadramento secondo la seguente tabella di equivalenza:
 - Categoria B1: 1
 - Categoria B3: 1,06

- Categoria C1: 1,13
- Categoria D1: 1,23
- Categoria D3: 1,41

dove ponendo pari a 1,00 il valore tabellare-base più piccolo dello stipendio di ingresso relativo alla categoria B1 calcolato con riferimento a 13 mensilità, tutti gli altri rapporti sono ottenuti dividendo i singoli valori tabellari delle altre categorie superiori per il suddetto valore-base della categoria B1. I valori tabellari sono desunti dal CCNL del 31.7.2009 e cambieranno al cambiare dei contratti.

2. La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è data dalle seguenti quattro parti:
 - a) per il 60% per i risultati raggiunti;
 - b) per il 20% per i comportamenti organizzativi;
 - c) per il 10% per le competenze professionali;
 - d) per il 10% per la valutazione finale assegnata alla posizione organizzativa di riferimento o, in mancanza, al dirigente di riferimento.

Art. 29 bis – Valutazione dei risultati raggiunti – Raggiungimento degli obiettivi individuali

1. Gli specifici obiettivi individuali non possono riguardare astratte “capacità” o “idoneità”, ma concernere effettive prestazioni di risultato connesse alla categoria di appartenenza ed al profilo professionale del dipendente. La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al Dirigente di Settore, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.
2. Ciascun obiettivo individuale avrà una pesatura, tale che la somma di essi dia sempre come totale 60.
3. La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali, performance individuale si articola secondo il seguente prospetto:

Descrizione dell'obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
				30%, 50%, 80%, 100%	
				30%, 50%, 80%, 100%	
		60			Max 60 punti

Nella assegnazione del grado di valutazione si tiene conto dei seguenti fattori:

- fino al 30% quando l'obiettivo non è stato raggiunto
- fino al 50% quando l'obiettivo è stato parzialmente raggiunto;
- fino allo 80% quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato;
- fino al 100% quando l'obiettivo è stato superato;

Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso degli obiettivi e del giudizio.

4. La valutazione del grado di conseguimento degli obiettivi individuali spetta al dirigente, su proposta della posizione organizzativa/alta professionalità, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.
5. La media dei gradi di raggiungimento dei risultati verrà valutata fino al 60%

Art. 29 ter – Valutazione dei comportamenti organizzativi

1. Per qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza si intende l'effettiva incidenza dell'attività del dipendente, ai ai fini del risultato attribuito all'unità organizzativa di appartenenza, per le ore teoriche lavorative svolte allo scopo di conseguire detto risultato. Per comportamenti professionali ed organizzativi, il modo concretamente posto in essere nello svolgere le funzioni e le attività di propria spettanza.

2. Essa si misura non mediante astratte “capacità” e “idoneità”, bensì avendo riguardo a concreti attività e funzioni, determinate dal Dirigente o Responsabile di servizio, attraverso atti di gestione (ordini di servizio, determinazioni organizzative) della prestazione lavorativa collettivi o individuali, adottati ai sensi dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs 165/2001 quali, esemplificativamente:
 - a. ruolo rivestito nell'organizzazione:
 - i. guida di gruppi di lavoro;
 - ii. componente di gruppi di lavoro, con funzioni plurime;
 - iii. componente di gruppi di lavoro, con funzioni fisse;
 - b. rapporto quantità atti ricevuti in incarico/quantità di attività o atti assegnati alla struttura di appartenenza ai fini della realizzazione degli obiettivi del Peg;
 - c. rapporto quantità atti svolti/quantità di attività o atti assegnati alla struttura di appartenenza ai fini della realizzazione degli obiettivi del Peg;
 - d. intensità di incarichi operativi anche non connessi a funzioni del Peg, utili per lo svolgimento delle attività gestionali;
 - e. svolgimento di funzioni di controllo sull'andamento della gestione;
 - f. interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche, finalizzate ad evitare scostamenti nei risultati della gestione di natura endogena;

3. La valutazione dei comportamenti organizzativi si articola secondo il seguente prospetto:

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura			20 40 60 80 100	
2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività			20 40 60 80 100	
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze			20 40 60 80 100	
4	Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza			20 40 60 80 100	
5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi			20 40 60 80 100	
			20		MAX 20 PUNTI

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE 20 PUNTI

Dove le percentuali stanno a significare che:

1. 20% sono stati manifestati comportamenti organizzativi insufficienti;
2. 40% non sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
3. 60% sono stati manifestati comportamenti organizzativi significativi;
4. 80% sono stati ampiamente manifestati comportamenti organizzativi adeguati al ruolo ricoperto;
5. 100% sono stati manifestati comportamenti organizzativi in maniera ottimale.

Il Dirigente individua, su proposta della PO/AP gli indicatori e i pesi ponderali.

- 4 La valutazione dei comportamenti organizzativi dimostrati, spetta al Dirigente di Settore, su proposta della PO/AP, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.

Art. 29 quater – Valutazione delle competenze professionali

1. Per competenze professionali dimostrate si intende il grado di corrispondenza tra le competenze professionali possedute, attestate dal curriculum, dai risultati conseguiti in precedenza con relativa valutazione e le competenze, effettivamente mostrate, nell'attività lavorativa dell'anno.
2. Trattandosi di competenze professionali "mostrate", non sono coerenti valutazioni astratte, occorrendo connettere la valutazione 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;
3. La valutazione del competenze professionali mostrate spetta al Dirigente di Settore, su proposta della PO/AP, che tiene conto di eventuali cause esogene ostative al conseguimento.
4. La valutazione delle competenze professionali si articola secondo il seguente prospetto:

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO POND ERAL E	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali			20 40 60 80 100	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie			20 40 60 80 100	
			10		MAX 10 PUNTI

PUNTEGGIO TOTALE MASSIMO ATTRIBUIBILE PUNTI 10

Dove le percentuali stanno a significare che:

- 20% sono state manifestate competenze professionali insufficienti;
 - 40% non sono state manifestate competenze professionali in misura significativa;
 - 60% sono state manifestate competenze professionali in misura significativa;
 - 80% sono state ampiamente manifestate competenze professionali adeguate al ruolo ricoperto;
 - 100% sono state manifestate competenze professionali in maniera ottimale.
5. Il Responsabile individua gli indicatori e i pesi ponderali.
 6. La media dei gradi di valutazione delle competenze professionali ottenute verrà valutata fino al 10%.

Articolo 30 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction

1. La valutazione dell'indagine di customer satisfaction concerne la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/Comuni, customer esterna, rispetto alla qualità dei servizi forniti dall'Area o dagli uffici/servizi in esso incardinati
2. Ai fini della rispettiva valutazione, ogni Dirigente dovrà documentare di avere svolto almeno una indagine di customer satisfaction nel primo anno ed almeno tre indagini a regime. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono definite con l'assistenza del Nucleo di Valutazione. L'indagine dovrà essere svolta di norma in forma anonima, la quantità delle risposte dovrà essere statisticamente significativa e non saranno prese in considerazione le risposte non coerenti.
3. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati, con l'assistenza del Nucleo di Valutazione, dal Segretario.
4. Del mancato o insufficiente svolgimento delle attività di indagine si deve tenere conto nella valutazione.

Articolo 31 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio, il PEG ed il PDO non siano stati adottati entro il mese di febbraio.
2. Il Nucleo di Valutazione propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero Ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Si tiene conto degli esiti delle indagini di customer satisfaction. Tale valutazione, redatta in forma analitica e corredata con tutti i dati necessari, è sottoposta all'esame della Giunta e, successivamente al suo recepimento formale, è pubblicata sul sito internet. Tenendo conto degli esiti di tali attività, il Nucleo di Valutazione approva in via definitiva la valutazione della performance organizzativa
3. Il Nucleo di Valutazione consegna al Presidente la proposta di valutazione finale dei Dirigenti entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia stata adottata definitivamente la valutazione della performance organizzativa e dopo che i Dirigenti hanno valutato i propri collaboratori. A tal fine esso acquisisce la relazione al consuntivo, il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei Dirigenti. Su richiesta degli stessi o di propria iniziativa può ascoltarli direttamente.
4. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Presidente per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli Dirigenti. Il Nucleo di Valutazione è tenuto ad ascoltare i Dirigenti che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni presentate dai Dirigenti in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.
5. Il Nucleo di Valutazione elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal Dirigente interessato. Nel caso decida di discostarsene, è tenuto a fornire adeguata motivazione.
6. Il Presidente decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del Nucleo di Valutazione deve motivare la sua scelta.

7. La valutazione del Segretario è effettuata direttamente da parte del Presidente, sulla base di una metodologia approvata dalla Giunta.

Articolo 32 - Attribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti

1. Nella attribuzione ai Dirigenti della retribuzione di risultato si deve tenere conto, nell'ambito delle fasce di merito, del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento. Si tiene conto di tale fattore nella ponderazione della partecipazione dei Dirigenti ai compensi previsti per ogni fascia di merito.

Articolo 33 - Attribuzione della retribuzione di risultato ai titolari di posizione organizzativa ed alte professionalità

1. La somma di tutte le componenti della valutazione determina l'inserimento nelle fasce di merito.
2. Nell'attribuzione della retribuzione di risultato si deve tenere conto, nell'ambito delle fasce di merito, del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.
3. La valutazione è effettuata dai Dirigenti entro il 31 marzo dell'anno successivo e, comunque, prima che i Dirigenti siano valutati da parte del Nucleo di Valutazione.
4. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai titolari di Posizione Organizzativa e delle Alte Professionalità che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i Dirigenti nella valutazione finale.

Articolo 34 – Procedure di conciliazione

1. La valutazione è comunicata in contraddittorio; i valutati possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento il valutatore deve tenere espressamente e formalmente conto nella valutazione finale.
2. Nel caso in cui gli esiti della valutazione non siano giudicati congrui, ferme restando tutte le forme di tutela previste dall'ordinamento, il valutato può avanzare istanza di riesame. Il soggetto competente al riesame è individuato e nominato dal Presidente.

Articolo 35 - Le progressioni economiche

1. Le progressioni economiche o orizzontali sono assegnate in modo selettivo.
2. Possono esserne destinatari una quantità limitata con riferimento ai dipendenti delle singole categorie che hanno i requisiti per potervi partecipare.
3. Le graduatorie sono formate sulla base, per la metà, della valutazione ottenuta nell'ultimo anno e, per l'altra metà, della somma delle valutazioni ottenute nei 2 anni precedenti. Il peso della valutazione delle competenze professionali viene raddoppiato. A parità di punteggio la preferenza va alle competenze professionali e, in caso di ulteriore parità, ai comportamenti organizzativi.

Articolo 36 - Le progressioni di carriera

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, la Giunta può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva, salvo che nei casi di utilizzazione successiva della graduatoria e di concorsi svolti in forma associata. In caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.
2. Si tiene conto, nell'ambito della valutazione dei titoli, degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni: a tale

componente viene riservato il 50% del punteggio previsto per i titoli

Articolo 37 - Gli altri istituti premianti

1. Nella attribuzione degli incarichi di responsabilità si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni
2. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale i cui oneri sono sostenuti dall'Ente, si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni. L'assegnazione di tali premi è effettuata dal Nucleo di Valutazione.

Articolo 38 - Il premio di efficienza

1. Nel caso in cui una articolazione organizzativa consegua risultati programmati di risparmio sulle spese correnti e tali risparmi abbiano una caratteristica strutturale e permanente, il 30% è destinato, nell'anno immediatamente successivo, alla incentivazione del trattamento economico dei Dirigenti, dei titolari di Posizione Organizzativa e di Alte Professionalità, e dei dipendenti direttamente coinvolti. Per i Dirigenti ed i titolari di Posizione Organizzativa e di Alte Professionalità tali risorse sono attribuite nell'ambito della indennità di risultato. I criteri di ripartizione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.
2. L'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risparmio programmati è attestato da parte del Nucleo di Valutazione, che tiene conto degli esiti del controllo di gestione e del conto consuntivo, nonché delle altre informazioni utili.
3. L'attestazione del Nucleo di Valutazione è contenuta nella Relazione sulla performance organizzativa.

Articolo 39 – Composizione del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Presidente e da un componente esterno, nominato dalla Giunta, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità. Della volontà di procedere alla nomina di tale organismo è data pubblicità sul sito internet dell'Ente.
2. Il ruolo di Presidente è ricoperto dal Segretario.
3. Il Nucleo di Valutazione dovrà essere, preferibilmente, istituito in forma associata con altri comuni o comunque con altri enti locali. Nella relativa convenzione sono individuate le modalità di attività e di composizione.
4. L'atto di nomina del Nucleo di Valutazione è pubblico, in particolare esso è pubblicato nel sito istituzionale della Comunità Montana unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso percepito. L'atto di nomina viene trasmesso alla CIVIT.
5. Il componente esterno deve essere nominato tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o UE;
 - b) età non superiore a 65 anni;
 - c) laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti. E' richiesto inoltre un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione e del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. In alternativa al titolo di studio post universitario è richiesto il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizione dirigenziale, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quali componenti di organismi di valutazione.
6. Il componente esterno del Nucleo di Valutazione non potrà essere individuato tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

Articolo 40 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento.
2. Le riunioni del Nucleo di Valutazione sono convocate dal Presidente e dovranno tenersi almeno 10 volte nel corso dell'anno.
3. Il Nucleo di Valutazione è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dal servizio per il controllo di gestione o, ove lo stesso non risulti ancora istituito o funzionante, da uno specifico ufficio costituito facente capo al Segretario.
4. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso percepito dai componenti il collegio dei revisori. Gli oneri non possono superare le cifre spese allo stesso titolo negli anni precedenti.

Articolo 41 – Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture, anche avvalendosi degli esiti delle attività di misurazione e del controllo di gestione. L'adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2010;
 - b) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui al medesimo articolo, di seguito CIVIT, gli esiti della valutazione. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
 - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - d) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Presidente la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
 - e) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009;
 - f) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - g) cura periodicamente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione;
 - h) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.Lgs. 150/2009;
 - i) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/2009;
 - j) certifica, nella relazione di cui alla lett. a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente ai fini di destinare una quota non superiore al 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite per come previsto dalla contrattazione decentrata integrativa.
2. Il Nucleo di Valutazione ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i Dirigenti, i Responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare con la sua attività, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti il Nucleo di Valutazione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio ed a non utilizzare per finalità diverse le informazioni di cui sono venuti in possesso in ragione del loro incarico.

Articolo 42 - La performance organizzativa

1. Il Nucleo di Valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero Ente e quella delle singole Aree.
2. Per performance organizzativa si intendono:
 - a) con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza, di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità, di soddisfazione dei bisogni della collettività;
 - b) i risultati raggiunti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione;
 - c) le valutazioni degli utenti;
 - d) le iniziative per le pari opportunità.
3. Si tiene inoltre conto della autovalutazione utilizzando il sistema CAF.
4. Degli esiti della valutazione della performance organizzativa si tiene conto nella valutazione delle performance individuali dei Dirigenti, dei titolari di Posizione Organizzative ed Alte Professionalità, dei dipendenti.

Articolo 43 - Rendicontazione

1. La relazione sulla performance organizzativa dell'Ente e delle Aree, predisposta dal Nucleo di Valutazione, è pubblicata sul sito internet dell'ente.
2. Essa viene illustrata, nel corso di uno o più specifici incontri, ai consiglieri dell'ente, alle associazioni degli utenti e dei consumatori ed ai singoli cittadini.

Articolo 44 – Trasparenza

1. Sul sito internet dell'Ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sono pubblicate le seguenti informazioni:
 - a) bilancio di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;
 - b) Programma Esecutivo di Gestione e Piano Dettagliato degli Obiettivi;
 - c) relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative di livello dirigenziale;
 - d) ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i dirigenti, da una parte, i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità, da un'altra, ed i dipendenti, da un'altra ancora;
 - e) analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
 - f) nominativi e curricula dei componenti il Nucleo di Valutazione;
 - g) curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti dei Dirigenti e del Segretario;
 - h) curricula dei titolari di Posizioni Organizzativa e di Alte Professionalità;
 - i) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PA.
2. Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile il Dirigente delle risorse umane. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al Dirigente e/o al titolare di Posizione Organizzativa o di Alta Professionalità che non comunica le informazioni necessarie. Il Nucleo di Valutazione verifica il rispetto delle descritte prescrizioni.
3. Inoltre l'Amministrazione pubblica sul sito internet le seguenti informazioni:

- a) il testo del contratto decentrato; il singolo accordo annuale in materia di utilizzazioni del risorse stabili e variabili; la relazione tecnico finanziaria; la tabella 15 e la scheda 2 del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato; la relazione illustrativa, comprensiva anche dell'analisi degli effetti previsti dalla contrattazione sulla qualità dei servizi, del modello con cui i cittadini potranno esprimere le proprie valutazioni su questo aspetto e degli esiti delle valutazioni effettuata dai cittadini;
- b) la documentazione relativa alla pesatura e valorizzazione delle indennità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative ed Alte Professionalità attribuite nell'ente.

Articolo 45 - Norme transitorie e finali

1. Le norme di cui al presente titolo si applicano a decorrere dall'entrata in vigore del presente Regolamento, con riferimento alle attività svolte da tale data.
2. Alle valutazioni delle attività svolte nel periodo precedente, anche se effettuata nel corso del 2011, si applicano le regole in vigore in precedenza.
3. La Giunta, in attuazione a quanto previsto nel precedente art. 44, nomina il componente esterno del Nucleo di Valutazione. Nella nomina può procedere alla conferma, se in possesso dei requisiti previsti dal presente regolamento, del componente l'attuale Nucleo di Valutazione.

TITOLO V

L'ATTIVITÀ.

Articolo 46 – Deliberazioni.

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali della Comunità Montana nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge o dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del Consiglio e della Giunta comunitaria sono assunte su proposta del Segretario o del Dirigente, se il procedimento consegue obbligatoriamente ad una istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio. Negli altri casi, le deliberazioni sono assunte su proposta del Presidente o dell'Assessore competente per materia, ovvero dei Consiglieri nei casi previsti dalla legge e dal regolamento.
3. Le proposte, una volta predisposte, devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati, della firma del Dirigente e del Responsabile del procedimento. Sulle proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica, qualora comportino impegno di spesa, il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Qualora l'organo competente intenda apportare modificazioni alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. Una copia degli atti deliberativi, una volta che siano esecutivi, sarà restituita da parte dell'ufficio segreteria al Dirigente, il quale ne curerà l'esecuzione. Copia degli stessi dovrà essere trasmessa alle altre aree interessate.

Articolo 47 – Direttive.

1. Il Presidente e la Giunta possono impartire direttive ai Dirigenti.
2. Tali direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico, programmatiche e/o metodologiche assunte dall'amministrazione.
3. L'inosservanza di tali direttive può determinare la revoca dell'incarico dirigenziale.

Articolo 48 – Determinazioni.

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai Dirigenti o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Questa deve essere pertanto costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione, e chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.
3. La determinazione reca l'intestazione della struttura organizzativa che adotta e deve inoltre essere corredata, ove ne consegua l'assunzione di un impegno di spesa, dell'attestazione della relativa copertura finanziaria.

4. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Dirigente, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione, fatti salvi i casi in cui il Dirigente abbia delegato il Responsabile del procedimento.
5. Nel caso in cui il Dirigente non convenga sulla proposta presentata dal Responsabile del procedimento, deve darne espressamente atto nel provvedimento e motivare le ragioni.
6. Nel caso in cui la proposta di determinazione o qualsiasi atto istruttorio venga predisposto dal Responsabile del procedimento, lo stesso deve essere opportunamente sottoscritto.
7. Le determinazioni sono numerate secondo l'ordine cronologico di adozione da parte di ciascuna Area e repertorate in un apposito registro generale.
8. Le determinazioni sono atti definitivi e non sono suscettibili di ricorso gerarchico.
9. Le determinazioni sono comunicate al Presidente ed alla Giunta.
10. L'elenco di tutte le determinazioni, ai soli fini della pubblicità e trasparenza, è pubblicato all'Albo Pretorio della Comunità Montana per la durata di 10 giorni.

Articolo 49 – Semplificazione del linguaggio amministrativo.

1. I provvedimenti devono essere elaborati con linguaggio semplice e facilmente comprensibile. Tale previsione costituisce regola di comportamento volta a facilitare i rapporti tra l'amministrazione e i propri interlocutori abituali od occasionali, pubblici o privati.
2. Qualora non sia possibile fare a meno di utilizzare termini tecnici, la redazione dei documenti dell'amministrazione è impostata in modo tale da guidare i lettori degli stessi alla migliore comprensione degli elementi trattati.

Articolo 50 – La Conferenza dei Dirigenti

1. La Conferenza dei Dirigenti è composta da tutti i Dirigenti e dal Segretario.
2. La Conferenza dei Dirigenti è presieduta dal Segretario e, di regola, si tiene con cadenza mensile.
3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
 - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
 - Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione, ivi compresa la proposta di programmazione del fabbisogno di personale.

- Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti dell'Ente, ovvero su richiesta degli organi di governo dello stesso o su iniziativa del Presidente.
5. Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.
 6. La partecipazione del Segretario e dei Dirigenti alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Presidente, che vi può partecipare.
 7. La Conferenza dei Dirigenti è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il Dirigente dell'Area Affari Generali è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

Articolo 51 – Il procedimento amministrativo.

1. Ai procedimenti amministrativi di competenza della struttura organizzativa, sia che conseguano obbligatoriamente ad iniziativa di parte, sia che debbano essere promossi d'ufficio, si applicano le norme dell'apposito regolamento.
2. Nello svolgimento di ciascun procedimento amministrativo sono disposti solo gli adempimenti strettamente necessari per il compimento dell'istruttoria e per l'emissione del provvedimento, indispensabili per l'adozione di decisioni motivate o espressamente prescritte da leggi o da regolamenti.
3. I procedimenti devono essere conclusi con l'adozione di un motivato provvedimento nel termine stabilito, per ciascun procedimento, dall'apposito speciale regolamento. In esso sono indicati, altresì, le aree o i servizi o gli uffici responsabili dell'istruttoria e l'organo competente all'adozione del provvedimento finale.
4. Quando non siano prescritte obbligatoriamente forme procedurali, l'attività amministrativa dell'Ente deve svolgersi con modalità semplici ed economiche e con esiti immediati.

TITOLO VI LA MOBILITÀ

Articolo 52 – Assunzione per mobilità

1. L'Amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza espresso tramite il parere del Dirigente o responsabile competente. Il provvedimento è di competenza del Dirigente del settore competente ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. Il bando di mobilità viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio dell'Ente di regola per almeno 15 giorni e contiene l'indicazione dei criteri di valutazione delle domande, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'Ente tramite comando o altra forma.

2. Le domande devono essere presentate entro i 15 giorni successivi alla scadenza della pubblicazione del bando di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione da parte della amministrazione di provenienza. Esse sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal Dirigente dall'Area interessata, che provvede ad ammetterle, anche richiedendo le eventuali integrazioni e/o correzioni necessarie. Non vengono prese in considerazione le domande presentate precedentemente.

3. Il Dirigente dell'Area interessata, unitamente al Segretario o a dipendente o Dirigente dallo stesso designato, convoca i soggetti che hanno presentato le domande ritenute ammissibili per un colloquio che riguarderà le tematiche attinenti alle attività da svolgere e l'accertamento delle principali caratteristiche psico attitudinali ai fini del migliore inserimento nell'attività lavorativa. Si può prevedere, in alternativa e/o ad integrazione, lo svolgimento di una prova pratica.

4. Viene quindi formulata una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 35.

b) esiti del colloquio svolto valutabile e/o della prova pratica fino a punti 50;

c) trattamento economico in godimento valutabile, fino ad un massimo di punti 15 per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale e senza RIA e/o indennità ad personam e con un punteggio inferiore per i dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale e/o con in godimento RIA ovvero assegni ad personam

5. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà a nessuna assunzione per mobilità volontaria.

6. Per le mobilità dei Dirigenti provvede il Segretario.

7. Per comprovate ragioni di urgenza le procedure di cui al presente articolo, unitamente a quelle di cui all'articolo 34 bis del D.Lgs n. 165/2001, possono essere svolte unitamente alla indizione delle procedure concorsuali pubbliche, ma in tal caso nel bando di concorso deve essere espressamente indicato che non si darà corso allo stesso ovvero che il numero dei posti sarà ridotto in caso di esito di positivo delle procedure di assunzione tramite mobilità o di assegnazione di personale pubblico in disponibilità. In tal caso comunque le prove concorsuali non possono essere avviate prima della conclusione di tali procedure.

Articolo 53 – Mobilità volontaria in uscita

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio a tempo indeterminato presso l'ente da almeno cinque anni, sulla base del parere favorevole del Dirigente al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o Segretario se Dirigente, e del parere del Dirigente o Responsabile competente dell'Amministrazione ricevente.

Articolo 54 – Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altra Area.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) razionalizzazione dell'impiego del personale;
- b) riorganizzazione dei servizi;
- c) copertura dei posti vacanti;
- d) inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
- e) perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

Articolo 55 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'Amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. L'assegnazione tra diversi Servizi della stessa Area e tra diversi Uffici dello stesso Servizio non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del Dirigente, che vi provvede con proprio atto.

Articolo 56 – Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo tra le diverse Aree provvede, sentiti i Dirigenti interessati, il Segretario, in conformità ai criteri stabiliti al precedente articolo. Dei singoli atti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali e alla Giunta.

2. Gli atti sono altresì comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Articolo 57 – Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diverse Aree, provvede sempre il Segretario, sentiti i Dirigenti delle Aree interessate, previa informazione alla R.S.U. ed al Servizio Personale.

2. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro, o alla straordinarietà di particolari adempimenti.

TITOLO VII.

INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 58 – Contratti a tempo determinato.

1. In relazione a quanto disposto dall'Art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, l'Amministrazione può stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato per Dirigenti, elevate professionalità e funzionari dell'Area Direttiva.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati per la copertura di posti vacanti in dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Presidente in carica al momento del perfezionamento del contratto, e cessano con l'insediamento del nuovo Presidente. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata triennale.
5. Non possono essere stipulati contratti di assunzione a tempo determinato dei Dirigenti in misura superiore all'8% dei posti dirigenziali previsti in dotazione organica. L'arrotondamento è effettuato per eccesso e comunque può essere effettuata almeno 1 assunzione di Dirigente a tempo determinato. Nella fase di prima applicazione, intendendo come tale la durata del mandato amministrativo del Presidente in carica, il numero dei Dirigenti a tempo determinato può eccedere tale soglia.
6. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
 1. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locali dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
 2. Il testo del precedente comma 7 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.
 3. Le disposizioni del presente articolo si applicano sia ai Dirigenti assunti a tempo determinato dall'esterno che ai dipendenti dell'ente ai quali sia conferito tale incarico, previo collocamento in aspettativa

Articolo 59 – Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo, ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Presidente, degli Assessori e dei Consiglieri Comunitari.

Articolo 60 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

- 1.** Gli incarichi di cui all'art. 63 sono conferiti con provvedimento del Presidente, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
- 2.** L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet dell'Ente, l'albo pretorio ed altre forme che garantiscano una pubblicità adeguata, in via ordinaria per almeno 10 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per la individuazione. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Tali domande sono esaminate, per verificare il possesso dei requisiti previsti, dal Segretario. Il Presidente può sentirli in un colloquio.

Articolo 61 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

- 1.** Alla stipulazione del contratto per gli incarichi di cui all'articolo 67 provvede il Segretario, dopo che il Presidente abbia con un proprio provvedimento individuato il soggetto a cui conferire l'incarico.
- 2.** Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere in particolare previsti:
 - a)** i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b)** gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c)** la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d)** la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa del Nucleo di Valutazione nel caso in cui gli venga conferita la direzione di un'Area; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo al Presidente che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto dell'Ente all'eventuale risarcimento del danno;
 - e)** l'entità del compenso;
 - f)** la durata dell'incarico e la facoltà di proroga per la durata massima consentita;
 - g)** l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h)** l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
 - i)** l'eventuale conferimento di incarichi di direzione;
 - l)** la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

TITOLO VIII INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Art. 62 – Finalità e ambito applicativo

1. Il presente regolamento definisce e disciplina i criteri, i requisiti e le procedure per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa sulla base di quanto previsto dall'articolo 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs n. 165/2001, e successive modifiche e integrazioni, e dall'articolo 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000.
2. I contratti di lavoro autonomo di natura occasionale, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; i relativi incarichi sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2230 e seguenti del codice civile e generano obbligazioni che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e tendenzialmente destinata a non ripetersi, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzate a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
3. Gli incarichi di lavoro autonomo, siano essi occasionali che di collaborazione coordinata e continuativa, compresi nell'ambito di applicazione, del regolamento sono i seguenti:
 - a) incarichi di studio, afferenti a specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o un particolare problema d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
 - e) consulenze, consistenti nell'acquisizione, tramite prestazioni professionali, acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente;
 - d) altre collaborazioni esterne ad elevato contenuto professionale;
 - c) collaborazioni.
4. I contratti di lavoro autonomo, di natura coordinata e continuativa, si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, rese nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e non occasionale, che si estrinsecano in prestazioni d'opera intellettuale rese con continuità e sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'articolo 409 del codice di procedura civile.
5. Questi contratti sono espletati senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente; non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.

Art. 63 - Esclusioni, totali o parziali, dall'ambito applicativo del Regolamento

1. Non soggiacciono all'applicazione delle disposizioni del presente titolo gli incarichi ai componenti degli organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione; per la individuazione

dei componenti di tali organismi saranno comunque rispettati i vincoli di pubblicità previsti dal presente Regolamento.

2. Sono altresì esclusi gli incarichi per le collaborazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica, caratterizzata da un rapporto "intuitu personae" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile a un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, indicate al comma 6, dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 in quanto compatibili con lo stretto regime autorizzatorio per i dipendenti pubblici. Il conferimento di tali incarichi non comporta l'utilizzo delle procedure comparative per la scelta del collaboratore. In ogni caso devono essere pubblicizzati tutti gli incarichi che prevedono compenso.
3. Per il conferimento degli incarichi di progettazione in materia di lavori pubblici, di direzione lavori e collaudo, di cui all'articolo 90 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, nonché per il conferimento degli altri incarichi previsti da tale provvedimento, ivi compresi gli incarichi di assistenza e rappresentanza in giudizio, rimangono vigenti le previsioni normative, relative alle specifiche attività, che determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico, anche per quanto riguarda l'evidenza pubblica. Per gli incarichi sotto la soglia di 100.000 euro, devono essere rispettate le procedure di trasparenza e comparazione previste dall'articolo 91, comma 2 del Codice LL.PP, che trovano concreta attuazione secondo le modalità previste dal presente Regolamento.
4. Analoghi criteri a quelli riportati nel precedente comma 3 devono essere rispettati in tutti i casi in cui le disposizioni di legge prevedono il ricorso a collaborazioni professionali esterne come per esempio per il condono edilizio.

ART. 64 - Programma annuale per l'affidamento degli incarichi di collaborazione.

1. La Comunità Montana può stipulare contratti di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del D.Lgs. 267/2000.
2. Nei provvedimenti di conferimento di tali incarichi sarà espressamente citata la norma di legge o il programma approvato dal Consiglio.

ART. 65 - Determinazione della spesa annua massima

1. La spesa annua massima che può essere destinata al finanziamento degli incarichi di cui al presente Regolamento è fissata nel bilancio di previsione. Il rispetto del tetto di spesa è verificato dal Dirigente dell'Area Economico/Finanziaria su ogni singola determinazione di conferimento di incarichi, unitamente all'attestazione di regolarità contabile.

ART. 66 - Ricorso ai collaboratori esterni

1. La competenza all'affidamento degli incarichi è dei Dirigenti che intendono avvalersene.

2. Gli incarichi possono essere conferiti solo in via straordinaria, per motivi eccezionali e per esigenze temporanee. Non devono riguardare attività generiche o comunque riconducibili alle attività di tipo ordinario, oltre che rispettare i requisiti previsti dal presente regolamento.

ART. 67 - Presupposti per il conferimento di incarichi esterni

1. Gli incarichi possono essere conferiti ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, fermo restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore, nonché per applicazioni informatiche e nei casi previsti dalla normativa. Rimangono vigenti tutte quelle previsioni normative che per specifiche attività determinano i requisiti dei collaboratori o anche le procedure per l'affidamento dell'incarico.
2. I presupposti per il conferimento di incarichi, la cui verifica deve analiticamente risultare dall'atto di conferimento, oltre all'essere compreso nella specifica programmazione o riguardare un'attività obbligatoria per legge ed all'essere il relativo onere compreso nel tetto di spesa, sono i seguenti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze istituzionali attribuite dall'ordinamento all'ente;
 - b) l'oggetto di cui alla lett. a) deve essere strettamente collegato a programmi di attività, o progetti specifici e determinati, da cui si rileva che per la loro realizzazione è richiesto l'apporto di specifiche conoscenze o di contributi di qualificata professionalità di livello universitario, o di altro livello previsto dalle normative specifiche di settore;
 - c) si deve verificare che in termini di rapporto tra benefici e costi vi sia convenienza per l'ente;
 - d) l'ente deve avere preliminarmente accertato l'inesistenza, all'interno della propria organizzazione, delle strutture e delle figure professionali idonee allo svolgimento dell'incarico ovvero l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - e) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata; a tal fine si considerano prestazioni di alta qualificazione quelle connesse a professioni intellettuali per le quali sono richieste la laurea o eventualmente anche particolari abilitazioni, autorizzazioni o qualificazioni, anche comportanti l'iscrizione in ordini e/o albi. Negli altri occorre una specifica dimostrazione della sussistenza di tale requisito.
 - f) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
 - g) l'importo del compenso, adeguatamente motivato, anche in relazione alle tariffe professionali, deve essere strettamente correlato alla effettiva utilità che può derivare all'ente dalla esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico;
 - h) gli incarichi devono essere conferiti nel rispetto della procedura comparativa di cui ai successivi articoli.

ART. 68 - Accertamento delle condizioni per l'utilizzazione delle risorse interne

1. Si potrà ricorrere al conferimento degli incarichi di collaborazione qualora venga documentata, previa espressa ricognizione, l'impossibilità e/o la non convenienza di utilizzare personale dipendente dell'ente, pure in possesso dei requisiti professionali necessari, ma più utilmente utilizzato in altre attività istituzionali che altrimenti verrebbero penalizzate dalla scarsità quantitativa e qualitativa del personale effettivamente in servizio, nonché nel caso in cui l'aggiornamento o la formazione del

personale dipendente dell'ente per far fronte a specifiche esigenze sopravvenute risultasse inadeguata rispetto alla importanza e/o complessità delle tematiche da affrontare.

2. Al fine di agevolare le procedure di accertamento disciplinate nel precedente comma 1, l'Ente organizza una banca dati delle professionalità e delle specializzazioni possedute dai propri dipendenti, ai fini di un possibile utilizzo per finalità istituzionali, in luogo dell'affidamento di incarichi di lavoro autonomo.

Art. 69 - Selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Gli incarichi sono conferiti tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio dei partecipanti alla selezione.
2. Il Dirigente competente predispose un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni e non superiori a 30 giorni, nel quale siano evidenziati:
 - a) i contenuti caratterizzanti la collaborazione richiesta come risultano dal programma di attività, e dai progetti specifici e determinati dall'ente e consumabili in allegato all'avviso;
 - b) i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa;
 - c) il termine, non inferiore a dieci giorni, entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula e delle eventuali ulteriori informazioni ritenute necessarie in relazione all'oggetto dell'incarico di collaborazione;
 - d) i criteri di valutazione dei titoli, dei requisiti professionali e delle esperienze indicati nelle domande di partecipazione alla selezione ed i punteggi disponibili per ogni titolo, le modalità della comparazione dei candidati (solo titoli o titoli e colloquio);
 - e) il giorno dell'eventuale colloquio;
 - f) le materie e le modalità dell'eventuale colloquio;
 - g) le modalità di realizzazione dell'incarico;
 - h) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo);
 - i) il compenso complessivo lordo previsto.
3. In ogni caso per l'ammissione alla selezione per il conferimento dell'incarico occorre:
 - a) essere in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
 - b) godere dei diritti civili e politici;
 - c) non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
 - d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
 - e) essere in possesso del requisito della particolare e comprovata specializzazione universitaria o iscrizione in ordini e/o albi strettamente correlata al contenuto della prestazione richiesta o deve dare adeguata dimostrazione della esperienza acquisita nel caso di mestieri artigianali.
4. Per incarichi di importo inferiore ad euro 10.000,00 annui lordi l'incarico professionale può essere conferito all'esito di una apposita indagine di mercato, espletata attraverso una lettera d'invito contenente gli elementi di cui al comma 2, dalla lettera a alla lettera i), da inviare ad almeno tre soggetti dotati dei requisiti necessari. Detti soggetti possono essere individuati tra quelli iscritti alle liste di accreditamento formate ai sensi del successivo articolo.

Art. 70 - Modalità e criteri per la selezione degli esperti mediante procedure comparative

1. Il Dirigente competente procede alla selezione dei candidati che partecipano alla selezione, valutando in termini comparativi i titoli, i requisiti professionali e le esperienze illustrate dai singoli candidati secondo le indicazioni dell'avviso, avuto riguardo alla congruenza dei medesimi titoli con le esigenze e le finalità istituzionali che si intendono perseguire con l'incarico, secondo le indicazioni contenute nel programma o nel progetto.
2. Per la valutazione dei curricula, il Dirigente può avvalersi di una commissione tecnica interna, nominata con suo atto e dallo stesso presieduta.
3. Nel caso di selezione per titoli e colloquio, sono valutati preventivamente i titoli ed al colloquio sono ammessi solo i candidati che hanno conseguito i punteggi più elevati nel numero massimo di dieci unità; il punteggio per il colloquio non può essere superiore alla metà del punteggio massimo previsto per i titoli.
4. All'esito della valutazione dei curricula e dei colloqui, ove richiesti, è stilata una graduatoria di merito secondo l'ordine decrescente dei punti attribuiti a ciascun partecipante alla selezione, approvata con atto motivato del responsabile competente.
5. Il candidato risultato vincitore, è invitato alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro autonomo.
6. L'esito della procedura comparativa deve essere pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni.

Art. 71 - Conferimento di incarichi professionali senza esperimento di procedura comparativa

1. In deroga a quanto previsto dal precedente articolo 75, il Dirigente competente può conferire gli incarichi in via diretta, senza l'esperimento di procedure di selezione, quando ricorra una delle seguenti situazioni:
 - a) quando non abbiano avuto esito positivo le procedure comparative di cui al precedente articolo, a patto che non vengano modificate le condizioni previste dall'avviso di selezione o dalla lettera di invito;
 - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati e motivati, quando le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, degli obiettivi e dei progetti specifici e determinati dall'ente, che richiedono l'esecuzione di prestazioni professionali particolarmente qualificate in tempi ristretti, non consentano l'utile e tempestivo l'esperimento di procedure comparative di selezione oppure per attività relative a prestazioni per le quali si richiedono particolari e specifiche competenze non comparabili.
 - c) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata senza alcuna selezione, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
 - d) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;

Art. 72 - Liste di accreditamento di esperti

1. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.
2. Il Dirigente competente, ricorre alle liste di accreditamento, per invitare alle procedure comparative di selezione un numero di soggetti almeno sufficiente ad assicurare un efficace quadro di confronto e

comunque non inferiore a tre.

3. Per la predisposizione delle liste, l'ente pubblicizza, con periodicità annuale, un apposito avviso pubblico e con la indicazione dei requisiti professionali che devono essere posseduti dai soggetti interessati.
4. La iscrizione nelle liste avviene sulla base di un provvedimento motivato del Dirigente del personale e in ordine alfabetico dei candidati.

Art. 73 - Disciplinare di incarico

1. Il Dirigente formalizza l'incarico conferito mediante stipulazione di un disciplinare, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.
2. Il disciplinare di incarico, stipulato in forma scritta, contiene i seguenti elementi:
 - a) le generalità del contraente;
 - b) la precisazione della natura della collaborazione di lavoro autonomo, occasionale o coordinata e continuativa;
 - c) il termine di esecuzione della prestazione e/o di durata dell'incarico;
 - d) l'oggetto della prestazione professionale, secondo le indicazioni del programma o progetto che viene allegato al contratto;
 - e) le modalità specifiche di esecuzione e di adempimento delle prestazioni e delle eventuali verifiche;
 - f) l'ammontare del compenso per la collaborazione e gli eventuali rimborsi spese nonché le modalità per la relativa liquidazione;
 - g) le modalità di pagamento del corrispettivo, che sarà disposto solo a seguito dell'accertamento delle attività effettivamente svolte;
 - h) la specifica accettazione delle disposizioni del presente regolamento; la determinazione delle penali pecuniarie e le modalità della loro applicazione;
 - i) la definizione dei casi di risoluzione contrattuale per inadempimento;
 - j) il foro competente in caso di controversie;
 - k) le modalità di trattamento dei dati personali e i diritti dell'interessato ai sensi del D.Lgs 196/2003.
3. Non è ammesso di regola il rinnovo del contratto di collaborazione. Il committente può prorogare ove ravvisi un motivato interesse la durata del contratto solo al fine di completare i progetti e per i ritardi non imputabili al collaboratore, fermo restando il compenso pattuito per i progetti individuati.
4. Il Dirigente competente provvede alla determinazione del compenso che deve essere stabilito in funzione dell'attività oggetto dell'incarico, della quantità e qualità dell'attività, dell'eventuale utilizzazione da parte del collaboratore di mezzi e strumenti propri, anche con riferimento a valori di mercato ed alle eventuali tabelle contenenti le tariffe professionali.
5. Il pagamento è comunque condizionato alla effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico. La corresponsione avviene di norma al termine dello svolgimento dell'incarico, salvo diversa pattuizione del disciplinare in relazione alle eventuali fasi di sviluppo del progetto o dell'attività oggetto dell'incarico, e comunque non avviene con cadenza mensile. In ogni caso, il collaboratore è tenuto alla presentazione di una relazione finale illustrativa delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti.

Art. 74 - Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo.
2. Il Dirigente competente accerta, altresì, il buon esito dell'incarico, mediante riscontro delle attività svolte dall'incaricato e dei risultati ottenuti e, in caso di accertamento negativo, assume i provvedimenti necessari.
3. Il Dirigente competente verifica l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 75 - Regime particolare per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa

1. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi dell'articolo 409, n. 3, Cpc, nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del responsabile competente.
2. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate a un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente.
3. Al collaboratore non possono essere affidati poteri gestionali autonomi né compiti di rappresentanza dell'ente, né la sua attività può consistere nello svolgimento di compiti ordinari.
4. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'Amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, il quale mette eventualmente a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
5. Gli eventuali obblighi di iscrizione alla gestione separata Inps di cui alla legge 335/1995, e successive modifiche e integrazioni, sono a carico del collaboratore, che è tenuto a darne idonea comunicazione all'Amministrazione. Gli eventuali obblighi di iscrizione all'Inail sono a carico dell'amministrazione, che è tenuta a darne idonea comunicazione al collaboratore. Il collaboratore è altresì tenuto a dare idonea certificazione delle deduzioni eventualmente spettanti nonché degli altri dati ritenuti necessari.
6. I diritti e i doveri del committente e del collaboratore, le modalità di svolgimento delle prestazioni, i casi di sospensione e di estinzione del rapporto di collaborazione sono disciplinati dalla Determinazione dirigenziale e dal Disciplinare d'incarico.
7. Il Dirigente è tenuto a garantire, osservando una adeguata vigilanza, che le modalità di svolgimento della prestazione non siano analoghe a quelle del lavoro subordinato.

Art. 76 - Pubblicizzazione degli incarichi

1. I contratti di collaborazione, relativi ai rapporti disciplinati dal presente regolamento, acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'Amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale tutti i provvedimenti di incarico, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare previsto, nonché ne cura l'aggiornamento tempestivo in merito all'ammontare del compenso erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare.
3. Gli elenchi, messi a disposizione per via telematica, sono altresì trasmessi semestralmente alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, e contengono per ogni incarico i riferimenti identificativi del consulente o del collaboratore cui lo stesso è stato conferito, l'oggetto, la durata e il compenso previsto ed eventualmente erogato.

Art. 77 - Registro degli incarichi

1. Anche ai fini di cui al precedente articolo, è istituito il Registro degli incarichi, nel quale devono essere annotati tutti gli incarichi conferiti dall'amministrazione, a qualsiasi titolo effettuati e con qualsiasi modalità.
2. Nel Registro sono riportati tutti gli elementi previsti dal presente titolo e può essere suddiviso in tipologie.
3. Il Registro è gestito dal Segretario. Egli, mediante personale addetto alle funzioni di supporto:
 - a) cura la formazione, la tenuta e l'aggiornamento del Registro;
 - b) fornisce le informazioni necessarie agli uffici competenti per la predisposizione delle Determinazioni e i Disciplinari d'incarico;
 - c) garantisce le forme di pubblicità.
4. Copia degli incarichi aventi importo superiore a 5.000 euro viene trasmessa, a cura del Segretario, alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Art. 78 - Norma transitoria e disposizioni finali

1. In sede di prima applicazione del presente Regolamento ed ai fini della determinazione del tetto di spesa, si terrà conto degli incarichi di collaborazione esterna già formalizzati ed in corso alla data di entrata del presente regolamento.
2. Un estratto del presente Regolamento sarà trasmesso, a cura dell'Ufficio di Segreteria, alla Sezione regionale della Corte dei conti entro 30 giorni dalla relativa adozione.

TITOLO IX.

DISCIPLINA DEL FONDO INTERNO PER LE PROGETTAZIONI DI OPERE PUBBLICHE E PER GLI ATTI DI PIANIFICAZIONE.

Art. 79 – Premessa.

1. Al fine di incentivare l'attività di progettazione interna, nonché la connessa attività tecnico-amministrativa, può essere costituito un apposito fondo interno da ripartire tra il personale degli uffici tecnici della Comunità Montana.
2. La presente parte del regolamento disciplina la costituzione di tale fondo nonché i criteri e le modalità per la ripartizione del medesimo.

Art. 80 – Costituzione del fondo.

1. Una cifra non superiore al tetto massimo previsto dalla normativa dell'importo a base di gara di un'opera o di un lavoro, ovvero al 30 per cento della tariffa professionale relativa a un atto di pianificazione generale, particolareggiata o esecutiva, è destinata alla costituzione di un fondo interno, comprensivo degli oneri riflessi posti a carico dell'ente, da ripartire tra il personale dell'ufficio tecnico della Comunità Montana, qualora abbia redatto direttamente il progetto o il piano.
2. La gestione del fondo è assegnata al Dirigente dell'Area competente, che vi provvede secondo le modalità previste nella presente disciplina.

Art. 81 – Ambito oggettivo di applicazione.

1. Agli effetti della presente disciplina si intendono per opere o lavori pubblici quelli soggetti alla disciplina di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 e successive modifiche ed integrazioni, nonché quelli soggetti all'applicazione della disciplina comunitaria e per strumenti urbanistici tutti i piani e programmi.
2. I progetti preliminari definitivi e/o esecutivi, devono avere le caratteristiche definite dal citato D.Lgs. 163/2006.
3. Non sono incluse le progettazioni relative alle manutenzioni ordinarie.

Art. 82 – Soggetti beneficiari.

1. I soggetti beneficiari del fondo, nel caso di progettazione redatta all'interno della Comunità Montana, sono individuati nei dipendenti dell'Ente e/o nei dipendenti dei comuni associati che partecipano o collaborano alla redazione del progetto, nelle sue varie componenti tecniche ed amministrative, e precisamente:
 - a) nel personale dell'Area tecnica che abbia redatto direttamente il progetto, nelle varie forme del preliminare, definitivo e esecutivo;
 - b) nel personale dell'Area tecnica incaricato della direzione dei lavori, nell'ipotesi in cui l'incarico sia conferito all'interno;
 - c) nel personale dell'Area tecnica incaricato del collaudo in corso d'opera, nell'ipotesi in cui l'incarico sia conferito all'interno;
 - d) nel responsabile unico del procedimento;
 - e) nel responsabile della sicurezza;

f) nei collaboratori, tecnici o amministrativi, che svolgano compiti di supporto all'attività di progettazione.

Art. 83 – Conferimento dell'incarico.

1. Il conferimento degli incarichi a personale interno o a personale dei comuni associati deve tendere a coinvolgere progressivamente il maggior numero di tecnici della struttura, assicurando di regola un'equa ripartizione degli incarichi, nel rispetto comunque delle specifiche competenze professionali e della disponibilità espressa dai dipendenti stessi.
2. Per esigenze particolari o per difficoltà connesse a vacanze di organico o a carichi di lavoro, possono essere inseriti nei gruppi di progettazione anche dipendenti di altre Aree. Il provvedimento è adottato di concerto tra i Dirigenti delle Aree interessate.
3. I gruppi di progettazione sono costituiti dalle figure professionali ed operative che contribuiscono, ognuna con la propria esperienza e professionalità, alle attività intellettuali e materiali utili alla redazione del progetto. Analoghi criteri vengono osservati per gli incarichi di direzione lavori e di collaudo.
4. La composizione del gruppo è definita con provvedimento del Dirigente di Area competente, con il quale viene altresì disposto l'impegno di spesa a valere sul fondo di progettazione.
5. Con la determinazione dirigenziale che dispone il conferimento dell'incarico, deve essere:
 - individuato il lavoro o l'opera da progettare, ed eventualmente da dirigere e collaudare;
 - determinato il costo presuntivo del lavoro o dell'opera;
 - fissato il termine per la consegna di tutti gli elaborati progettuali;
 - individuato ogni singolo dipendente, con relativa qualifica e profilo professionale, ed i compiti assegnati;
 - definiti gli eventuali servizi o attività, indispensabili per la progettazione, da acquisire all'esterno dell'Ente;
 - definita la misura della riduzione del compenso per ritardi o inadempienze del gruppo, tenendo conto del grado di complessità dell'incarico.

Art. 84 – Ripartizione fondo per le progettazioni.

1. Il fondo per le progettazioni è ripartito, con l'atto di liquidazione, dal Dirigente di Area competente, per ciascun opera o lavoro, tra il personale indicato nell'articolo 91, con l'eventuale applicazione delle quote di riduzione per ritardi o inadempienze di cui all'ultimo comma dell'articolo precedente, secondo le seguenti percentuali, giusta definizione in sede di contrattazione decentrata:

		INCARICO	INTERNA	ESTERNA
		RESPONSABILE PROCEDIMENTO E COLLABORATORI	25%	40%
INCENTIVO	Tetto previsto dalla normativa a Lavori	PROGETTISTA	38%	

		DIRETTORE LAVORI	22%
		COLLAUDATORE	10%
		RESPONSABILE SICUREZZA	5%
	30% Tariffa	ATTI PIANIFICAZIONE	30%

2. All'interno della ripartizione suindicata, il Dirigente dell'Area accerta la effettiva quota di partecipazione di ogni singolo dipendente, determinando quindi la somma a ciascuno spettante.
3. La liquidazione è disposta entro sessanta giorni dalla avvenuta approvazione del progetto esecutivo dell'opera, La mancata realizzazione dell'opera non determina condizione ostativa alla erogazione dell'incentivo. Le prestazioni della direzione lavori e del collaudatore in corso d'opera vengono liquidate comunque entro due mesi dalla ultimazione delle relative operazioni.
4. Gli importi da liquidare, imputati al fondo, sono comprensivi delle ritenute a carico dei dipendenti.

TITOLO X.

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.

Art. 85 – Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. Il Servizio Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai Dirigenti delle Aree, il Piano di Formazione dei dipendenti, che farà parte del PEG.
4. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai Dirigenti delle Aree.
5. La partecipazione dei Dirigenti di Area è autorizzata dal Segretario.
6. La partecipazione del Segretario è autorizzata dal Presidente.

Art. 86 – Viaggi e missioni dei dipendenti.

1. Le missioni dei Dirigenti devono essere comunicate al Segretario.
2. I Dirigenti autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il Dirigente di Area al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate.

Art. 87 – Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Dirigenti di Area, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta tra i Dirigenti di Area. Essa è presieduta dal Segretario.
5. L'Ente è rappresentato, in sede di concertazione, dal Segretario e dal Dirigente della o delle Aree interessate. La rappresentanza spetta al Presidente o ad un Assessore per le materie per le quali la competenza decisionale è attribuita agli organi politici.

Art. 88 – Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente o il dirigente da un legale di comune gradimento. La scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente o Dirigente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente o il Dirigente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente. E' esclusa la possibilità di corrispondere rimborsi delle spese legali a conclusione di tale tipo di procedimenti. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. L'Ente, anche a tutela dei propri interessi, stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa. In tale polizza potrà essere compreso anche il patrocinio legale, sulla base delle previsioni di cui ai CCNL.

Art. 89 – Orario di lavoro.

1. È riservata al Presidente la determinazione dell'orario di servizio.

Art. 90 – Part-time.

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il Dirigente valutata la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio, nonché quando l'attività di lavoro che si intende svolgere non sia in contrasto con quella svolta presso l'Ente, o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.
3. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accogliibilità della richiesta di part-time.

Art. 91 – Incompatibilità.

1. E' fatto divieto ai dipendenti ed ai Dirigenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione dell'Ente.
2. La violazione del divieto di cui al comma precedente costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente per i dipendenti e dal Segretario per i Dirigenti, quando l'attività:
 - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;
 - sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
 - non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - non sia in contrasto con gli interessati dell'Ente stesso.
4. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc... per come previsto dal D.Lgs n. 165/2001
5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.
6. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.
7. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate al Servizio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

Art. 92 – Ferie, permessi ed aspettative.

1. Compete ai Dirigenti, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi. La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione, con il Segretario. Per i Dirigenti e il Segretario provvede al coordinamento della loro attribuzione il Presidente.
2. Il Dirigente dell'Area personale è competente in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

Art. 93 – Provvedimenti disciplinari.

1. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa.
2. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari, in appresso denominato U.P.D., adotta i provvedimenti disciplinari nei confronti del personale dipendente che non sono di competenza dei Dirigenti. Esso è individuato nell'Ufficio del Segretario ed è presieduto dal Segretario.
3. La responsabilità della irrogazione delle sanzioni disciplinari ai Dirigenti è attribuita al Segretario.

Art. 94 – Datore di lavoro – Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione interno.

1. Il Presidente con proprio provvedimento nomina tra i Dirigenti il Datore di Lavoro per l'esercizio delle funzioni di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. A tal fine al Dirigente nominato spettano tutti i connessi poteri gestionali e provvederà all'assolvimento di tutti gli obblighi normativi e, in ragione strumentale, anche mediante disposizioni impartite ai Dirigenti

delle Aree interessate che saranno tenuti ad ogni conseguente adempimento amministrativo, contabile e finanziario.

3. Il Segretario designa il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione interno.
4. Il Responsabile individuato come datore di lavoro nomina il medico competente.

Art. 95 – Programmazione del fabbisogno di personale

1. La programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale è adottata dalla Giunta, nel rispetto dei principi previsti dal D.Lgs n. 165/2001, su proposta dei Dirigenti. Tale proposta è formulata in sede di Conferenza dei Dirigenti.

Art. 96 - Norme finali.

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.

Art. 97 – Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà a tal fine pubblicato sul sito internet dell'Ente.
2. Copia sarà altresì trasmessa ai Dirigenti e alle Rappresentanze Sindacali.

Art. 98 – Entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente unitamente alla delibera di approvazione per la durata di 15 giorni, e ripubblicato per ulteriori 15. Entrerà in vigore una volta che saranno decorsi i termini della seconda pubblicazione.

**ALLEGATO “B”
MODELLO ORGANIZZATIVO**

AREA AMMINISTRATIVA:

N. 1 Segretario Comunale incaricato ex art. 53 D.Lgs. 165/2001

N. 1 Istruttore Amministrativo – cat. C

AREA TECNICA:

N. 1 Dirigente Direttore Tecnico

N. 1 Istruttore Tecnico – cat. C

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA:

N. Istruttore Direttivo contabile – cat. D1

ALLEGATO “C”
SCHEMA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 25 punti)

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI: fino a 10 punti

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE: fino a 5 punti

VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 5 punti

AUTOVALUTAZIONE SULLA BASE DEL SISTEMA CAF: fino a 5 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 25 punti)

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
					30%, 50%, 80%, 100%	
					30%, 50%, 80%, 100%	
			25			Fino al massimo di 25 punti

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 50 punti)

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 10 punti
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Fino a 10 punti
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Fino a 8 punti
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Fino a 10 punti
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 4 punti

Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Fino a 8 punti
Totale		Max 50 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI	
TOTALE	

ALLEGATO “D”
SCHEDA VALUTAZIONE DEL DIRIGENTE

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 35 punti)

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI: fino a 10 punti

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE: fino a 10 punti

VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti

AUTOVALUTAZIONE SULLA BASE DEL SISTEMA CAF: fino a 5 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 25 punti)

Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4	Colonna 5	Colonna 6	Colonna 7
Descrizione dell'obiettivo	Risultato atteso	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
					30%, 50%, 80%, 100%	
					30%, 50%, 80%, 100%	
			25			Fino al massimo di 25 punti

1) LE CAPACITA' MANAGERIALI (fino a 20 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			20 40 60 80 100	
2	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e 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			20 40 60 80 100	
3	Gestione delle risorse umane Capacità di motivare, indirizzare ed utilizzare al			20 40 60 80 100	

	meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati				
4	Gestione economica ed organizzativa Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità			20 40 60 80 100	
5	Autonomia Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori			20 40 60 80 100	
6	Decisionalità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza			20 40 60 80 100	
7	Tensione al risultato Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato			20 40 60 80 100	
8	Flessibilità Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli della organizzazione e delle relazioni di lavoro			20 40 60 80 100	
9	Attenzione alla qualità Capacità di far bene le cose in modo rigoroso e di attivarsi per il miglioramento del servizio fornito			20 40 60 80 100	
10	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con i colleghi e con il personale			20 40 60 80 100	
			20		MAX 20 PUNTI

2) **LE COMPETENZE PROFESSIONALI** (fino a 10 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali			20 40 60 80 100	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche			20 40 60 80 100	

	necessarie				
			10		MAX 10 PUNTI

3) LA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI (fino a 10 punti)

TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
PERFORMANCE INDIVIDUALE	
CAPACITA' MANAGERIALI	
COMPETENZE PROFESSIONALI	
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	
TOTALE	

ALLEGATO “E”

SCHEMA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ED ALTA PROFESSIONALITA’

1) VALUTAZIONE DEI RISULTATI – RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

Descrizione dell’obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
				30%, 50%, 80%, 100%	
				30%, 50%, 80%, 100%	
		50			MAX 50 PUNTI

VALUTAZIONE DEGLI UTENTI: (fino a 10 punti)

2) VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta			20 40 60 80 100	
2	Gestione delle risorse umane, economiche e strumentali Capacità di utilizzare al meglio le risorse assegnate nel rispetto degli obiettivi concordati			20 40 60 80 100	
3	Autonomia Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori			20 40 60 80 100	
4	Decisionalità e flessibilità Capacità di prendere decisioni tra più opzioni, valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza, e di sapere adattarsi alle situazioni			20 40 60 80 100	
5	Tensione al risultato ed alla qualità ed attenzione agli utenti Capacità di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la qualità, con specifico			20 40 60 80 100	

	riferimento alle esigenze degli utenti				
			20		MAX 20 PUNTI

3) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali			20 40 60 80 100	
2	Capacità di applicare correttamente le conoscenze tecniche necessarie			20 40 60 80 100	
			10		MAX 10 PUNTI

4) VALUTAZIONE CORRELATA AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO, fino ad un massimo di 10 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

VALUTAZIONE DEI RISULTATI – RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI	
VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE ORGANIZZATIVE	
VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI	
VALUTAZIONE CORRELATA AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI AL DIRIGENTE DI RIFERIMENTO	
TOTALE	

ALLEGATO "F"

SCHEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

2. 1) VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI

Descrizione dell'obiettivo/azione operativa	Indicatori di misurabilità	Peso ponderale	Giudizio	Grado di valutazione	Punteggio complessivo
				30%, 50%, 80%, 100%	
				30%, 50%, 80%, 100%	
		60			MAX 60

2) VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura			20 40 60 80 100	
2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività			20 40 60 80 100	
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze			20 40 60 80 100	
4	Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza			20 40 60 80 100	
5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi			20 40 60 80 100	
			20		MAX 20 PUNTI

3) VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Aggiornamento delle conoscenze Capacità di mantenere aggiornate le conoscenze professionali			20 40 60 80 100	
2	Capacità di applicare			20 40 60 80 100	

	correttamente le conoscenze tecniche necessarie				
			10		MAX 10 PUNTI

4) VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ALTA PROFESSIONALITA' DI RIFERIMENTO O IN MANCANZA AL DIRIGENTE
fino a 10 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI - RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI	
VALUTAZIONE DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	
VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI	
VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA/ALTA PROFESSIONALITA' DI RIFERIMENTO O IN MANCANZA AL DIRIGENTE	
TOTALE	