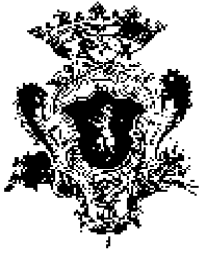


**COMUNE DI GUASTALLA**  
Provinciadi Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016  
GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA  
00439260357

**REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI**  
**UFFICI E DEI SERVIZI**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 95 del 05/08/2011  
come modificato dalla deliberazione n. 25 del 07/03/2013



## INDICE

<b>TITOLO I° STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA.....</b>	
<b>ART.1 PRINCIPI E FINALITÀ.....</b>	
<b>ART. 2 ASSETTO STRUTTURALE DEL COMUNE .....</b>	
<b>ART.3 AREE FUNZIONALI, SETTORI, SERVIZI E UNITÀ OPERATIVE .....</b>	
<b>ART. 4 UFFICI DI STAFF.....</b>	
<b>ART. 5 INDIVIDUAZIONE DELLE AREE, DEI SETTORI E DEI SERVIZI ED ASSEGNAZIONE DELLE LINEE FUNZIONALI .....</b>	
<b>ART. 6 COMPITI DI PROGRAMMAZIONE - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE .....</b>	
<b>ART. 7 SERVIZI DI CONTROLLO INTERNO.....</b>	
<b>ART. 8 DOTAZIONE ORGANICA .....</b>	
<b>TITOLO II° FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI, ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA' E COORDINAMENTO GESTIONALE .....</b>	
<b>ART. 9 SEGRETARIO E VICESEGRETARIO COMUNALE.....</b>	
<b>ART. 10 CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ DI AREA FUNZIONALE .....</b>	
<b>ART. 11 FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI AREA FUNZIONALE E DI SETTORE.....</b>	
<b>ART. 12 FUNZIONI VICARIE DI RESPONSABILE DI AREA FUNZIONALE .....</b>	
<b>ART. 13 DELEGABILITÀ DELLE FUNZIONI DI RESPONSABILITÀ DI AREA FUNZIONALE.....</b>	
<b>ART.14 RESPONSABILITÀ DI AREA FUNZIONALE .....</b>	
<b>ART. 15 COSTITUZIONE DEI RAPPORTI DI RESPONSABILE DI AREA FUNZIONALE .....</b>	
<b>ART. 16 PROVVEDIMENTI DEI RESPONSABILI DI AREA .....</b>	
<b>ART. 17 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI MOBILITÀ TRA PUBBLICO E PRIVATO DEI DIRIGENTI E DEI DIPENDENTI DI CATEGORIA D .....</b>	
<b>ART. 18 COSTITUZIONE DI RAPPORTI AL DI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA .....</b>	
<b>ART. 19 COSTITUZIONE DI RAPPORTI DI ELEVATA SPECIALIZZAZIONE.....</b>	
<b>ART. 20 COLLABORAZIONI ESTERNE.....</b>	
<b>ART. 21 NUCLEO TECNICO DI VALUTAZIONE .....</b>	
<b>ART. 22 PRINCIPI GENERALI PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....</b>	
<b>ART.23 CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE .....</b>	
<b>ART. 24 OBIETTIVI E INDICATORI .....</b>	
<b>ART. 25 SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE.....</b>	
<b>ART.26 AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE .....</b>	
<b>ART. 27 GESTIONE ASSOCIATA DI FUNZIONI E SERVIZI .....</b>	
<b>ART. 28 TRASPARENZA .....</b>	



**COMUNE DI GUASTALLA**  
Provinciadi Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016  
GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA  
00439260357

**ART. 29 RECLUTAMENTO DEL PERSONALE E FORME CONTRATTUALI FLESSIBILI DI ASSUNZIONE  
E DI IMPIEGO DEL PERSONALE.....**

**ART. 30 NORMA FINALE.....**

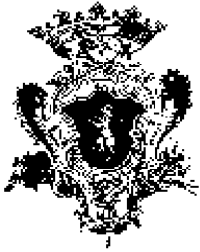
ALLEGATI:

**ALLEGATO A: ORGANIGRAMMA..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

**ALLEGATO B: DOTAZIONE ORGANICA ..... ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.**

**ALLEGATO C: SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DELLA DIRIGENZA  
E DEL PERSONALE.....**

**ALLEGATO D: SCHEDE DI VALUTAZIONE.....**



TITOLO I°  
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

**Art.1**  
**Principi e finalità**

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale dei servizi e degli uffici dell'Ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi ed operatori agenti, ai sensi dell'art.89, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, dallo statuto e dal D.lgs 150/2009.
2. I criteri generali di riferimento di cui all'art. 48, comma 3, del predetto D.Lgs. n.267/2000, sono quelli determinati dal Consiglio Comunale con proprio atto n. 43 del 30/11/2010.
3. Ai fini di cui sopra costituiscono criteri generali di riferimento anche i principi organizzativi ed ordinamentali previsti dallo statuto comunale.

**Art. 2**  
**Assetto strutturale del Comune**

1. La struttura funzionale del Comune si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali o di supporto.
2. Le funzioni svolte si distinguono essenzialmente in funzioni di STAFF e di LINE. Per funzioni di STAFF si devono intendere le funzioni di supporto all'attività di indirizzo e di controllo degli organi politici; per funzioni di LINE si intendono invece quelle connesse all'erogazione dei servizi.

**Art.3**  
**Aree funzionali, Settori, Servizi e Unità Operative**

1. L'assetto strutturale del Comune è suddiviso di norma, per l'esercizio delle funzioni di LINE, in Aree funzionali, Settori, Servizi ed Unità Operative.
2. Al fine di garantire il necessario coordinamento intersettoriale, sono istituite apposite Aree funzionali, che aggregano al loro interno Settori, Servizi ed Unità Operative secondo criteri di funzionalità, tesi al raggiungimento di precisi risultati e, quindi, con possibilità di un'aggregazione e disaggregazione dinamica degli stessi, in funzione degli obiettivi posti. Le Aree funzionali sono costituite e modificate con apposito atto della Giunta, conformemente agli indirizzi formulati nell'ambito del piano esecutivo di gestione, su proposta del Segretario Generale. La responsabilità dell'Area funzionale è affidata, di norma, a personale inquadrato nella qualifica dirigenziale.



**COMUNE DI GUASTALLA**  
Provinciadi Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016  
GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA  
00439260357

3. I Settori sono individuati quali strutture organizzative dotate di rilevante complessità organizzativa, omogeneità d'intervento, con riferimento ai servizi forniti o alle competenze richieste od alla tipologia di domanda ed autonomia funzionale, coordinata rispetto all'attività degli altri Settori. La responsabilità del Settore è affidata, di norma, ad un funzionario inquadrato nella Categoria D3.
4. I Servizi sono individuati quali strutture organizzative dotate di autonomia operativa, caratterizzate da una specifica competenza d'intervento o da prodotti/servizi chiaramente identificabili. Ogni Settore può comprendere più Servizi. La responsabilità del Servizio è affidata, di norma, ad un funzionario inquadrato nella Categoria D.
5. Le Unità Operative esercitano proprie precise competenze e svolgono attività che concorrono alla gestione di una specifica funzione nell'ambito di Settori o Servizi.

**Art. 4**  
**Uffici di Staff**

1. Ai sensi dell'art. 90, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, possono essere istituite unità organizzative autonome di supporto all'attività del Sindaco e della Giunta, per l'assolvimento delle attribuzioni d'indirizzo e controllo loro conferite dalla legge.
2. A tali unità autonome, poste alle dirette dipendenze funzionali degli organi supportati, possono essere assegnati a tempo determinato, con formale provvedimento del Sindaco, collaboratori dipendenti dell'ente, previo specifico parere del competente responsabile d'Area, ovvero assunti con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato, di tipo fiduciario, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni, per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco in carica, salvo proroga, conseguente a conferma provvisoria dei contratti e degli incarichi in atto, disposta dal Sindaco all'inizio di ogni nuovo mandato elettivo, per la durata strettamente necessaria all'espletamento dei compiti di competenza del Sindaco medesimo. Detta proroga è valida anche per gli incarichi conferiti ai collaboratori dipendenti dell'ente.
3. Per detti collaboratori si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti locali. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale, di cui al precedente comma, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.
4. Analoghi uffici possono essere istituiti a supporto dell'attività amministrativa del Segretario Generale.



#### **Art. 5**

### **Individuazione delle Aree, dei Settori e dei Servizi ed assegnazione delle linee funzionali**

1. Le Aree funzionali, i Settori, i Servizi e le Unità Operative sono individuati nell'Allegato "A" al presente regolamento, in armonia con le esigenze organizzative e gestionali fondamentali dell'Ente.
2. L'articolazione strutturale del Comune può essere rideterminata con atto deliberativo della Giunta su proposta del Segretario Generale. A tal fine, il Segretario Generale può proporre l'istituzione, la modifica e la soppressione di Aree funzionali, Settori, Servizi e Unità Operative, provvedendo, contestualmente, alla redistribuzione delle linee funzionali e delle risorse dell'Ente nell'ambito delle singole unità organizzative, sulla base delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e, segnatamente, in ottemperanza ed esecuzione delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'atto di programmazione esecutiva (P.E.G.).

#### **Art. 6**

### **Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione**

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. Il Sindaco e la Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Segretario Generale e dei responsabili di Area, o loro delegati, formulano annualmente, nei termini di legge e di regolamento e, comunque, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, il piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 169 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle attività organizzative di massima dimensione e delle altre unità organizzative assunte alla pianificazione esecutiva, nonché delle specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità medesime ed agli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie.

#### **Art. 7**

### **Servizi di controllo Interno**

1. Ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Ente individua, con atto organizzativo del Segretario Generale, conforme alle direttive impartite dal Sindaco, i Servizi di controllo interno, cui è rimesso il compito di effettuare il controllo di gestione, previa determinazione dei parametri di riferimento cui attenersi nell'esercizio dell'attività di controllo.



**COMUNE DI GUASTALLA**  
Provinciadi Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016  
GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA  
00439260357

2. Ai Servizi di controllo interno può essere attribuito, nell'ambito della vigente dotazione organica, uno specifico contingente di personale dipendente, designato dal Segretario Generale con proprio provvedimento, sentito il Sindaco.
3. L'attività dei Servizi di controllo interno può essere assolta, supportata o integrata, per motivate esigenze organizzative e/o funzionali, tramite l'apporto e la consulenza di professionalità esterne all'Amministrazione Comunale, da individuarsi o selezionarsi, nei modi di legge e di regolamento, tra esperti in materie economiche e finanziarie, in tecniche di controllo interno, in gestione del personale ed organizzazione aziendale, i quali fanno riferimento, operativamente e funzionalmente, al Servizio stesso.
4. Per l'effettuazione dei controlli interni, più enti locali possono istituire uffici unici, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento.

**Art. 8**  
**Dotazione Organica**

1. La Giunta Comunale determina, con proprio atto assunto ai sensi e per gli effetti di cui al combinato disposto dall'art. 48, comma 3, del D.Lgs. n.267/2000 e dell'art.35, comma 7, del D.Lgs. n.165/2001, la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti ed ai programmi dell'Amministrazione Comunale. Tale atto accede direttamente al presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi dell'Ente, di cui costituisce parte integrante (Allegato "B").

**TITOLO II°**  
**FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI, ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI**  
**RESPONSABILITA'**  
**E COORDINAMENTO GESTIONALE**

**Art. 9**  
**Segretario e Vicesegretario Comunale**

1. Il Segretario Comunale svolge le funzioni di cui all'art. 97 del D.Lgs. n.267/2000 e gli altri compiti previsti dallo statuto comunale.
2. Al Segretario Comunale spetta il compito di sovrintendere allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di Area ed il coordinamento delle loro attività.
3. Il Vicesegretario Comunale, ai sensi di quanto previsto dall'art.97, comma 5, del D.Lgs. n.267/2000 e dal vigente statuto comunale, svolge compiti sussidiari strumentali, complementari e di ausilio del Segretario Comunale, anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure. Le funzioni di Vicesegretario Comunale possono essere cumulate con quelle di responsabile di Area funzionale e/o di Settore.



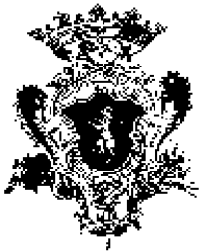
4. In caso di impedimento o assenza del Segretario Comunale o di vacanza del relativo posto, il Vicesegretario Comunale assume le funzioni ad esso spettanti per legge, per statuto e per regolamento, assicurandone l'assolvimento.
5. Il Segretario Comunale ed il Vicesegretario, nell'esercizio delle relative funzioni vicarie, assolvono ogni attività ad essi rimessa dal Sindaco, in applicazione dell' art. 97, comma 4, lett. d), del D.Lgs. n.267/2000, nell'osservanza e nei limiti delle attribuzioni legislativamente agli stessi affidate.

### **Art. 10**

#### **Conferimento degli incarichi di responsabilità di Area funzionale**

1. Ogni Area funzionale è affidata, di norma, alla responsabilità gestionale di un dirigente, che assume la riferibilità delle attività proprie di tutti i Settori in essa ricompresi e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza. Sono comunque fatte salve le competenze specificatamente assegnate dalla normativa vigente a singoli responsabili di Settore o Servizio.
2. Le funzioni di responsabile di Area funzionale sono conferite con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Generale o su proposta di questi e tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa, in relazione all'attuazione di specifici programmi ed al conseguimento di prefissi obiettivi e risultati, a soggetti dipendenti dell'Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, costituito con contratto di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000, in possesso, oltre che di adeguata qualifica, di congrua esperienza professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti secondo le disposizioni vigenti per il pubblico impiego locale.
3. Gli incarichi devono risultare da un atto formale, sottoscritto dal Sindaco e dall'incaricato, nel quale sono indicati i seguenti elementi essenziali:
  - a) durata;
  - b) natura ed oggetto delle prestazioni richieste;
  - c) limiti di responsabilità ed autorità;
  - d) principali obiettivi;
  - e) cause di risoluzione o revoca;
  - f) criteri di valutazione dell'attività svolta;
  - g) eventuali deleghe particolari;
  - h) trattamento economico.
4. La durata dell'incarico non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco che lo ha conferito, salvo proroga, conseguente a conferma provvisoria dell'incarico in atto, disposta dal Sindaco all'inizio di ogni nuovo mandato elettivo, per la durata strettamente necessaria all'espletamento dei compiti di competenza del Sindaco medesimo. L'incarico può essere revocato in qualsiasi momento, con provvedimento motivato del Sindaco, a seguito di relazione negativa espressa dal Nucleo di valutazione e previo conforme parere di un comitato di garanti, la cui composizione ed il cui funzionamento verranno disciplinati con appositi atti dell'Ente.



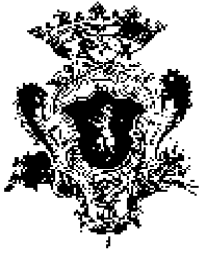


5. Il Sindaco può disporre in ogni momento, per motivate esigenze di servizio, il trasferimento di uno o più responsabili di Area funzionale, oppure procedere alla redistribuzione di funzioni, sentito il Segretario Generale, in base agli stessi criteri previsti per il conferimento dell'incarico.

### **Art. 11**

#### **Funzioni dei responsabili di Area funzionale e di Settore**

1. Ogni responsabile di Area funzionale è tenuto, annualmente, alla redazione di un piano di attività nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale dell'Area e dei Settori in essa ricompresi ed il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
2. Al termine di ogni esercizio, il responsabile di Area trasmette, al Segretario Generale ed al Sindaco, una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli obiettivi ed agli indirizzi assegnati dagli organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e, ove possibile, le misure adottate, ovvero da adottarsi, al fine di apportarvi le necessarie correzioni, integrazioni o rettifiche.
3. Il responsabile di Area:
  - adotta ed emana gli atti ed i provvedimenti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti;
  - indirizza e coordina le attività dei responsabili di Settore appartenenti all'Area stessa;
  - avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione e/o l'emanazione dei singoli atti e provvedimenti attribuiti alla competenza dei responsabili di Settore e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione, informandone, contestualmente, il Sindaco ed il Segretario Generale;
  - provvede, con autonomi poteri di spesa, alla gestione ed all'impiego dei fondi assegnati ai Settori ricompresi nell'Area di preposizione;
  - svolge ogni altra attività, diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.
4. Fatto salvo quanto previsto dai precedenti commi, i poteri di gestione, direzione, coordinamento e controllo rimessi ai responsabili preposti alle Aree funzionali, nominati con atto del Sindaco conformemente a quanto recato dal precedente art. 10, sono puntualmente definiti nell'ambito del provvedimento d'incarico stesso, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative ed in particolare dell'art.107, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000.
5. Salve le competenze rimesse dalla legge e dallo statuto ad altri organi del Comune, spettano ai responsabili di Area funzionale, limitatamente alle materie di propria competenza ed in osservanza delle eventuali direttive fornite dal Sindaco o dal Segretario Generale:
  - a) la direzione delle strutture organizzative e/o funzionali di preposizione, nonché delle relative risorse umane;



**COMUNE DI GUASTALLA**  
Provinciadi Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016  
GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA  
00439260357

- b) l'assunzione degli atti di gestione ed amministrazione del personale dipendente assegnato, nonché il riconoscimento dei trattamenti economici accessori da erogarsi secondo i seguenti principi generali:
- efficienza delle prestazioni rese;
  - maggiore produttività nell'opera prestata;
  - disponibilità nell'assolvere funzioni non proprie della categoria d'iscrizione;
  - diligenza e puntualità negli adempimenti di competenza;
  - capacità di gestione dell'ambiente lavorativo;
  - capacità di intrattenere proficui rapporti interrelazionali tra uffici diversi e verso l'utenza.
- c) l'adozione ed emanazione di autorizzazioni, licenze, concessioni o analoghi provvedimenti, quando essi presuppongano accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, da operarsi sulla base di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo o da altri provvedimenti amministrativi, e non risultino, comunque, riservati ad altri organi del Comune, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- d) il rilascio di certificazioni, attestazioni, estratti, comunicazioni, diffide, ordinanze, verbali, legalizzazioni e copie autentiche relative a dati, fatti ed atti raccolti, registrati o accertati dall'Amministrazione, ovvero ad atti emanati dalle unità organizzative dell'Area di preposizione o presso le stesse depositati, nonché ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza. Il compimento dei suddetti atti può essere attribuito dal responsabile di Area a personale dipendente funzionalmente assegnato ai Settori di preposizione;
- e) la contestazione di violazioni disciplinarmente rilevanti, la comminazione di sanzioni amministrative nei limiti delle vigenti norme, l'adozione di ingiunzioni ed ordini di esecuzione necessari per l'applicazione delle sanzioni amministrative comminate e per l'ottemperanza alle disposizioni di legge, di regolamento e di provvedimento che disciplinano le attività sottoposte a vigilanza e controllo dell'Amministrazione Comunale;
- f) il rilascio di attestazioni che comportino ricerche, verifiche ed accertamenti complessi. Il mero rilascio di ricevute o di analoghe dichiarazioni attestanti la produzione o il deposito di un'istanza, di una domanda o di qualsiasi altro atto può essere attribuito dal responsabile di Area a personale dipendente funzionalmente assegnato ai Settori di preposizione;
- g) la conduzione e la gestione dei rapporti con consulenti e professionisti comunque incaricati, per questioni che interessino atti, operazioni, relazioni rimesse alla loro competenza;
- h) gli atti di gestione finanziaria, compreso l'autonomo e compiuto esercizio dei poteri di spesa, da assolvere, ai sensi di legge, nei limiti delle allocazioni di bilancio e nel rispetto dei piani esecutivi di gestione eventualmente adottati dalla Giunta Comunale, gli atti di acquisizione delle entrate, nonché gli atti di gestione inerenti alla realizzazione di programmi e di progetti, per quanto di competenza;
- i) la formulazione di proposte deliberative o altre determinazioni che essi ritengano opportune o necessarie in relazione ai compiti propri dell'ufficio ricoperto, anche ai fini dell'elaborazione di programmi, piani, progetti, direttive, atti d'indirizzo, schemi



**COMUNE DI GUASTALLA**  
Provinciadi Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016  
GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA  
00439260357

normativi e altri atti di competenza comunale, nonchè la loro presentazione agli organi di governo;

- j) gli atti e gli accertamenti relativi alla gestione delle entrate patrimoniali e tributarie, nel rispetto delle attribuzioni riconosciute al funzionario responsabile del tributo;
  - k) l'attuazione dei programmi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione, adottando idonei progetti operativi;
  - l) la determinazione dei criteri generali di organizzazione dell'Area o di altro contesto organizzativo-funzionale e delle relative unità organizzative;
  - m) la verifica ed il controllo dell'attività dei funzionari ed operatori sottoposti, esercitando potere sostitutivo in caso di inerzia o grave ritardo degli stessi e di avocazione in caso di urgenza ed indifferibilità a provvedere;
  - n) il monitoraggio costante del carico di lavoro e della produttività, sia delle unità organizzative di competenza, sia di ciascun dipendente assegnato;
  - o) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti di competenza, in applicazione della legge 7 agosto 1990, n.241 e del vigente regolamento comunale per la disciplina dei procedimenti amministrativi e del diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni;
  - p) la predisposizione di proposte di deduzioni ai rilievi formulati dagli organi di controllo, sugli atti di competenza degli organi dell'Ente;
  - q) ogni altra attribuzione conferita dalla legge, dai regolamenti e dal sistema negoziale disciplinante il rapporto di lavoro, con particolare riguardo agli assolvimenti tutti di cui all'art.107, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.
6. Se l'atto appartenente alle categorie di cui al comma 5 presenta, per specifiche situazioni di carattere straordinario attinenti al perseguimento di pubblici interessi, particolare rilievo politico-amministrativo, il Sindaco dispone la sospensione del relativo iter procedurale, sottoponendo, senza ritardo, la questione trattata all'esame della Giunta Comunale, la quale, con delibera, formula gli indirizzi ed i criteri necessari per la determinazione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento. La questione da trattarsi può essere sottoposta, dal Sindaco, alla valutazione dell'Assessore competente, se l'atto da adottarsi da parte del responsabile di Area non implica, per la rilevanza e generalità degli interessi involti, un necessario od opportuno coinvolgimento dell'organo collegiale nel suo insieme. Il singolo Assessore emana, in tal caso, con proprio atto, le direttive ritenute necessarie per la definizione del contenuto discrezionale dell'atto o per la conclusione del procedimento, dandone comunicazione alla Giunta.
7. In caso di attività e procedimenti complessi, rientranti nelle funzioni gestionali dei responsabili di Area, che siano espressione di discrezionalità mista tecnico-amministrativa, spetta al Segretario Generale individuare l'organo dell'Ente competente all'adozione degli atti necessari, in ragione del tipo di discrezionalità prevalente. Analogamente si procede in caso di conflitto nell'individuazione dell'unità organizzativa responsabile.
8. La presidenza delle commissioni di gara e di concorso, come la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso e di stipula dei contratti, spetta, ai sensi dell'art. 107, comma 3, lett. a), b) e c), del D.Lgs. n. 267/2000, ai responsabili di Area. Le predette attribuzioni, con esclusione della stipula contrattuale in costanza di funzioni di



**COMUNE DI GUASTALLA**  
Provinciadi Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016  
GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA  
00439260357

ufficiale rogante, possono essere conferite, con apposito atto del Sindaco, al Segretario Generale nei casi di impossibilità o grave difficoltà a procedere in osservanza delle prescrizioni di cui al primo periodo del presente comma, oppure nei casi in cui ciò sia necessario per garantire l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

9. Spetta ai responsabili d'Area del Comune, ai sensi dell'art. 107, comma 3, del D.Lgs. n.267/2000, l'adozione di ogni altro atto e provvedimento gestionale, anche non elencato nel presente articolo, attuativo degli obiettivi, programmi e direttive degli organi di governo, che sia espressione di discrezionalità tecnica o amministrativa di tipo gestionale. Restano di competenza degli organi di governo i soli atti che presuppongono l'esercizio di discrezionalità amministrativa di tipo politico.
10. In ipotesi di gravi ed ingiustificate omissioni o ritardi nell'esercizio dei poteri conferiti ai responsabili di Area, ovvero per particolari motivi di necessità ed urgenza specificatamente ed adeguatamente circostanziati, idonei a determinare rilevante pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario Generale ha facoltà, previa diffida, di adottare, in via sostitutiva, gli atti di competenza dei responsabili medesimi, fatta salva, comunque, l'attivazione dei procedimenti volti all'accertamento delle relative responsabilità gestionali.
11. Nell'esercizio delle funzioni di sovrintendenza di cui all'art. 50, comma 2, del D.Lgs. n.267/2000, il Sindaco può richiedere, ai responsabili di Area e di altre unità organizzative, elementi conoscitivi e delucidazioni in ordine a specifiche disfunzioni ed irregolarità riscontrate nell'assolvimento dell'attività affidata, nell'adozione degli atti di competenza ed in riferimento al mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati o al rilevante pregiudizio attinente al loro conseguimento.

**Art. 12**

**Funzioni vicarie di responsabile di Area funzionale**

1. In caso di assenza, impedimento o vacanza del posto del responsabile di Area funzionale, il Sindaco può incaricare il Segretario Generale per adottare i provvedimenti necessari a garantire la continuità gestionale ed erogativa del servizio interessato, anche assegnando le funzioni ad un responsabile di Settore
2. In caso di assenza del responsabile di Area funzionale per periodi di durata pari o inferiore a trenta giorni, provvede alla sostituzione lo stesso responsabile di Area, assegnando le funzioni di cui all'art. 11 comma 3 ad un responsabile di Settore o, in mancanza, ad un responsabile di Servizio.
3. Copia dei provvedimenti di cui ai precedenti commi sono trasmessi, a cura del responsabile d'Area, al Sindaco, al Segretario Generale ed al Servizio personale per quanto di competenza.



### **Art. 13**

#### **Delegabilità delle funzioni di responsabilità di Area funzionale**

1. Il responsabile di Area funzionale, può delegare, nel rispetto delle normative vigenti, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, ai responsabili di Settore e di Servizio ricompresi nell'Area stessa, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti amministrativi, anche endoprocedimentali, ai sensi di legge, ove tali dipendenti siano in possesso, oltre che di adeguata categoria d'inquadramento, anche di idoneo spessore professionale e di specifiche attitudini con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti, ai sensi di quanto previsto dall'art.17, comma 1-bis, del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.
2. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

### **Art.14**

#### **Responsabilità di Area funzionale**

1. I responsabili di Area funzionale sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, con particolare riguardo alla complessiva organizzazione delle risorse umane e strumentali, all'impiego dei mezzi affidati, all'attuazione dei piani annuali di azione, allo svolgimento delle funzioni ordinarie, nonché al raggiungimento degli speciali o generali obiettivi indicati nei programmi dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla programmazione esecutiva dell'ente.
2. I responsabili di Area funzionale e gli altri dipendenti competenti ad emanare atti con rilevanza esterna sono responsabili della tempestività e della regolarità tecnica degli stessi secondo criteri di ordinaria diligenza professionale, ai fini della quale si tiene conto, altresì, della eventuale obiettiva incertezza dei criteri tecnici da adottare o della disciplina normativa da applicare.
3. I responsabili di Area funzionale sono, inoltre, responsabili dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi, anche strumentali, agli stessi attributi secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione e nell'osservanza dei principi di ordinato ed equo assolvimento delle obbligazioni assunte dall'Amministrazione Comunale stessa.
4. Il Sindaco, sentita la Giunta ed il Segretario Generale, può revocare anticipatamente il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di Area funzionale nei casi di gravi irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di sensibili esiti negativi rilevati nel



perseguimento degli obiettivi di azione prefissati per l'Area di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente e tempestivamente segnalate all'Amministrazione dal responsabile competente, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti previsionali adottati o da adottarsi.

5. La rimozione dall'incarico di responsabile di Area funzionale o dall'esercizio di funzioni ad esso relative è disposta con provvedimento motivato, previa contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.
6. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal responsabile di Area funzionale, dispone, sentiti la Giunta ed il Segretario Generale, l'assegnazione del responsabile rimosso ad altro incarico o funzione ai quali lo stesso sia tenuto e risulti idoneo.
7. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

#### **Art. 15**

#### **Costituzione dei rapporti di responsabile di Area funzionale**

1. Per la costituzione di rapporti di responsabile di Area funzionale di qualifica dirigenziale si applicano, oltre alle vigenti prescrizioni legislative, regolamentari e negoziali in materia di accesso ai ruoli organici degli enti locali, le disposizioni recate dall' art.110, comma 1, del D.Lgs n.267/2000, con l'impiego di sistemi di valutazione comparativa, anche di tipo curriculare.
2. Il rapporto di responsabile di Area funzionale costituito, ai sensi del comma 1, a tempo determinato con il proprio dipendente in possesso dei necessari requisiti, determina, all'atto della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso sulla posizione di provenienza, per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito, con facoltà, per l'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con corrispondente costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti disposizioni normative, anche di tipo contrattuale.
3. La durata del contratto e dell'incarico di responsabile di Area funzionale, costituito ai sensi dei precedenti commi, non può estendersi oltre il termine del mandato del Sindaco in costanza del quale si è realizzato, salvo proroga, conseguente a conferma provvisoria del contratto e dell'incarico in atto, disposta dal Sindaco all'inizio di ogni nuovo mandato elettivo, per la durata strettamente necessaria all'espletamento dei compiti di competenza del Sindaco medesimo.
4. Con riferimento al trattamento economico da applicarsi ai rapporti istituiti a tempo determinato ai sensi del presente articolo, si applicano le disposizioni di cui all'art. 110, comma 3, del D.Lgs. n.267/2000.



**COMUNE DI GUASTALLA**  
Provinciadi Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016  
GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA  
00439260357

5. Il conferimento dell'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione o direttive a seguito di procedure concorsuali, ai sensi dell' art. 109, comma 1, ultimo periodo, del D.Lgs. n.267/2000.

**Art. 16**  
**Provvedimenti dei responsabili di Area**

1. I provvedimenti assunti dai responsabili di Area, nell'ambito delle funzioni loro attribuite assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa, o dell'ordinanza. Tali atti sono definitivi e, pertanto, non avocabili dal Sindaco.
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottata, ed al conseguente dispositivo. La determinazione deve contenere inoltre, oltre al luogo, data ed indicazione dell'Ente, l'intestazione dell'Area competente, il numero progressivo, da notare in apposito registro a cura del Servizio di segreteria, la sottoscrizione del competente responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive. Qualora le stesse comportino l'assunzione di un impegno di spesa, devono essere trasmesse al Settore finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000 e del vigente regolamento comunale di contabilità. Le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio on line per giorni quindici.
3. Ai responsabili di Area spetta, altresì, l'adozione di tutte le ordinanze, ad eccezione di quelle urgenti e contingibili, che sono di competenza del Sindaco.
4. L'ordinanza deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottata, ed al conseguente dispositivo. L'ordinanza deve contenere inoltre, oltre al luogo, data ed indicazione dell'Ente, il numero progressivo, da notare in apposito registro a cura del Servizio di segreteria, e la sottoscrizione del Sindaco. Le ordinanze vengono pubblicate all'Albo Pretorio on line per giorni quindici a cura del Servizio segreteria, contestualmente, trasmesse, in copia al Segretario Generale ed ai dipendenti responsabili della loro esecuzione. Qualora le ordinanze siano emanate dal Sindaco, ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n.267/2000, sarà cura del responsabile d'Area competente porre in essere idonei mezzi di pubblicità e comunicazione del contenuto dell'ordinanza per far si che i destinatari del provvedimento possano tempestivamente venirne a conoscenza, quali ad esempio la notifica, l'affissione o la diffusione nei luoghi e nelle forme previste dalla legge.
5. Il Segretario Generale individua i provvedimenti di pubblico interesse che devono essere comunicati e/o trasmessi all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico.
6. Gli atti riguardanti la gestione delle risorse umane vengono emessi quali atti del privato datore di lavoro, nella forma della normale corrispondenza (lettera, comunicazione, ecc.).



#### **Art. 17**

#### **Disposizioni in materia di mobilità tra pubblico e privato dei dirigenti e dei dipendenti di categoria D**

1. Ai sensi dell'art.23-bis del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, i dirigenti possono, a domanda, essere collocati in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi, pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale.
2. In caso di conferimento di incarichi dirigenziali con contratto a termine al personale della categoria D, secondo le modalità stabilite dall'art.19, comma 6, del D.Lgs. n.165/2001, si effettua, per tutta la durata dell'incarico, il collocamento in aspettativa senza assegni dello stesso personale, utile ai fini dell'anzianità di servizio, secondo quanto specificamente previsto dalla citata disciplina legislativa.

#### **Art. 18**

#### **Costituzione di rapporti al di fuori della dotazione organica**

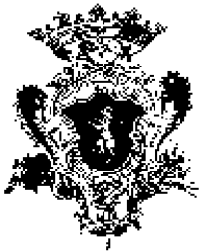
1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere stipulati al di fuori della vigente dotazione organica, contratti dirigenziali a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Tali rapporti sono costituiti dal Sindaco, nel limite massimo del 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'ex area direttiva che l'Ente presenta all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento all'unità superiore e comunque per almeno un'unità.
3. L'Amministrazione provvede al reclutamento del personale necessario mediante procedura comparativa anche di tipo curricolare.
4. Si applica, in materia, quanto previsto dal precedente art. 15, comma 3.
5. Si applicano, altresì, le disposizioni recate dal predetto art.110, comma 3, del D.Lgs. n.267/2000, con riguardo al trattamento economico da applicarsi ai rapporti costituiti ai sensi del presente articolo.
6. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono la costituzione del rapporto stesso.

#### **Art. 19**

#### **Costituzione di rapporti di elevata specializzazione**

1. Ai sensi dell'art. 110, commi 1 e 2, del D.Lgs. n.267/2000, possono essere costituiti, previo apposito provvedimento del Sindaco, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato per l'assolvimento di compiti caratterizzati da elevata specializzazione professionale, sia riguardo alla copertura di posizioni istituite nell'ambito della dotazione organica dell'ente, sia al di fuori della stessa.
2. Si intendono di elevata specializzazione professionale le posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari, necessarie al fine della realizzazione di programmi ed obiettivi determinati, anche





tramite gestione di risorse umane e strumentali e tali da presupporre una comprovata esperienza professionale e tali da implicare una costante applicazione delle specifiche tecniche di intervento.

3. Per quanto riguarda le posizioni extradotazionali, vige il limite massimo del 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'ex area direttiva che l'Ente presenta all'atto della costituzione di ciascun rapporto, con arrotondamento all'unità superiore e comunque per almeno un'unità.
4. L'Amministrazione può provvedere al reclutamento del personale in parola in base alla procedura di cui al comma 3 dell'art. 18 del presente regolamento.
5. Il rapporto di elevata specializzazione costituito a tempo determinato con personale dipendente dell'ente in possesso dei necessari requisiti, determina, all'atto della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso sulla posizione di provenienza, per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito, con facoltà, per l'Amministrazione Comunale, di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con corrispondente costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti disposizioni normative, anche di tipo contrattuale.
6. Si applica, in materia, quanto previsto dal precedente art. 15, comma 3.
7. Con riferimento al trattamento economico da applicarsi ai rapporti istituiti ai sensi del presente articolo, si applicano le disposizioni di cui all'art. 110, comma 3, del D.Lgs. n.267/2000.

#### **Art. 20**

#### **Collaborazioni esterne**

1. Ai sensi dell'art.110, comma 6, del D.Lgs. n.267/2000, è possibile stipulare convenzioni a termine per il raggiungimento di obiettivi determinati, tramite collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità.

#### **Art. 21**

#### **Nucleo Tecnico di Valutazione**

1. Ai sensi del vigente articolo 147 del D.lgs. n. 267/2000 e con riferimento alla non applicabilità diretta dell'articolo 14 del D.lgs. n. 150 /2009 alle autonomie territoriali, è individuato un nucleo tecnico di valutazione con le seguenti finalità:
  - offrire agli organi di Governo un qualificato supporto informativo rispetto alla coerenza complessiva della relazione programma – esecuzione, proponendo, sia agli organi elettivi, che ai responsabili della gestione, eventuali azioni di miglioramento;
  - sollecitare l'attivazione di meccanismi di auto-correzione nei processi di decisione, pianificazione e gestione per rendere il sistema complessivamente più efficace ed efficiente;



**COMUNE DI GUASTALLA**  
Provinciadi Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016  
GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA  
00439260357

- valutare l'attività dei responsabili di servizio e titolari di posizione organizzativa in relazione ai risultati di attività conseguiti e alle competenze dimostrate, anche ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato;
  - supportare gli organi di governo nella verifica dell'attuazione dei programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
  - accertare le effettive disponibilità di bilancio create a seguito di processi di razionalizzazione e riorganizzazione ovvero espressamente destinate dall'ente al raggiungimento di specifici obiettivi di produttività e di qualità.
  - Supporto alla Giunta Comunale per la costruzione e definizione degli obiettivi di PEG annuale
  - Supporto ai Responsabili per la predisposizione di metodologie di valutazione omogenee
  - Predisposizione indicatori di riferimento
  - Ogni altra funzione demandata dalla legge o dai C.C.N.L.
2. Il nucleo di valutazione è composto da due membri esterni, nominati dal Sindaco, e dal Segretario Comunale che ne assume la presidenza .
3. I membri esterni del nucleo di valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
- Non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;
  - Esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati a ricoprire il ruolo di membro del nucleo di valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali.
4. Il nucleo di valutazione si riunisce periodicamente per assolvere ai compiti demandati, decide a maggioranza dei suoi componenti. Il Presidente provvede alla sua convocazione senza formalità e dirige i lavori della seduta.
1. Il nucleo di valutazione risponde esclusivamente al Sindaco e alla Giunta. Ha accesso agli atti e documenti amministrativi e può richiedere informazioni, apporti e collaborazione agli uffici.
2. L'attività del nucleo di valutazione può essere esercitata in forma associata.



## **Art. 22**

### **Principi generali per la misurazione e valutazione della performance**

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi a quanto contenuto nel presente regolamento.
3. L'Ente adotta metodi idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi, nonché strumenti di valorizzazione del merito e metodi di incentivazione della produttività e della qualità della prestazione lavorativa informati a principi di selettività e concorsuali' nelle progressioni di carriera e nel riconoscimento degli incentivi.
4. L'Ente promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
5. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente decreto.

## **Art.23**

### **Ciclo di gestione della performance**

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 22 l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance è coerente con quanto alla parte prima titolo VI Controlli e alla parte seconda Ordinamento finanziario e contabile del DLgs 267/2000 TUEL e si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, come recepiti nel PEG/PDO dell'Ente (art. 11 c.1);
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, come definito nel PEG;



- c) monitoraggio in corso di esercizio, attivazione di eventuali interventi correttivi, misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, secondo quanto stabilito nel successivo articolo "Sistema di misurazione e valutazione di performance";
- d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito come definito al presente titolo;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi (art. 11 c. 2).

#### **Art. 24**

##### **Obiettivi e indicatori**

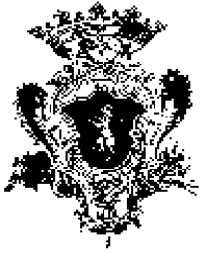
1. Gli obiettivi, sia di gestione corrente sia conseguenti alle indicazioni strategiche dell'Amministrazione, sono definiti annualmente nel PEG/PDO dell'Ente e sono:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

#### **Art. 25**

##### **Sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale mediante il Sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:
  - a) dal Nucleo di Valutazione, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei Responsabili di Area/Settore;
  - b) dai Responsabili Area/Settore cui compete la valutazione del personale loro assegnato.
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, di cui al comma 1, individua:

##### **Il processo di valutazione**



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

### **Oggetto della valutazione**

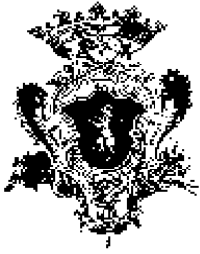
1. Il SMiVaP individuale dei responsabili di Area/Settore e del personale considera la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio valutato, ed in particolare:
  - a) misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati al valutato;
  - b) valuta le competenze espresse,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

### **Fasi e tempi della valutazione**

- 1) Fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale sono le seguenti.
  - a) *fase previsionale* da effettuarsi entro un mese dopo l'approvazione del PEG/PDO. In questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare.
  - b) *fase di monitoraggio*. Questa fase intermedia ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno due momenti di verifica intermedia, nei quali sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati. Sono previste due verifiche intermedie di cui la prima entro il 31 maggio e la seconda entro il 30 settembre.
  - c) *fase consuntiva* entro il 30 aprile dell'anno successivo. Quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

### **Soggetti coinvolti**

1. Il Nucleo di Valutazione è il soggetto cui compete la formulazione al Sindaco della valutazione della performance dei responsabili di Area/Settore.
2. Il Responsabile di Area/Settore è il soggetto cui compete la valutazione delle performance del personale. Il Responsabile valutatore deve avere sempre contezza della prestazione da valutarsi.



3. La valutazione di performance del personale in distacco totale o parziale in aspettativa e/o in comando totale o parziale assegnato presso altro ente è effettuata dal responsabile, sentito il referente della struttura/ente presso cui il dipendente presta servizio.

4. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Ente, la valutazione è effettuata dal responsabile del servizio presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo, sentito l'altro responsabile.

### **Strumento di valutazione: la scheda di valutazione**

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione (Allegato D) e da quanto contenuto nel presente regolamento.

2. La scheda deve essere integralmente compilata e deve contenere i seguenti elementi:

- per ogni fattore di valutazione un punteggio in centesimi
- la totalizzazione espressa in centesimi della valutazione complessiva e la sintetica motivazione di detto punteggio;
- il posizionamento del risultato totale tra i livelli di merito previsti;
- le eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione;
- le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;
- la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;
- la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

### **Richiesta di riesame**

1. Entro 10 giorni dalla data della presentazione della scheda di valutazione, il valutato può presentare al valutatore una richiesta di riesame in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata. Il valutatore ha 20 giorni di tempo per rispondere a detta richiesta.

## **Art.26**

### **Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Area/Settore, come dettagliata nell'allegato C, è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente;
- d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili sulla performance individuale del personale, come dettagliato nell'allegato C, sono collegate:



- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate;
- d) a specifici comportamenti professionali e organizzativi.

#### **Art. 27**

#### **Gestione associata di funzioni e servizi**

1. Al fine di sviluppare al massimo grado i vantaggi conseguenti ad una più stretta collaborazione fra i comuni della zona, l'Amministrazione promuove intese operative in merito alla gestione associata di funzioni e servizi determinati.
2. La gestione associata si estrinseca nelle forme e nei modi previsti dalla normativa vigente.
3. A seguito di convenzionamento per l'esercizio di funzioni amministrative o per l'espletamento associato dei servizi, ai responsabili degli uffici e dei servizi, che svolgono la loro funzione anche per gli altri Comuni, si applica, limitatamente al periodo di effettivo svolgimento delle predette funzioni, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative di cui al C.C.N.L. vigente. La maggiore spesa, derivante dal trattamento economico accessorio spettante al personale incaricato di posizione organizzativa, viene rimborsata dagli Enti convenzionati, nelle forme e nei modi previsti dalla convenzione.

#### **Art. 28**

#### **Trasparenza**

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, ed esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance.
4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Trasparenza, valutazione e merito" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nel dettaglio gli ulteriori documenti da inserire nell'ambito della sempre maggiore trasparenza. Le indicazioni di cui all'art. 11 comma 8 del D.lgs. 150/2009 costituiscono suggerimenti per una migliore trasparenza.



**COMUNE DI GUASTALLA**  
Provinciadi Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016  
GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA  
00439260357

L'individuazione del materiale da pubblicare viene stabilito durante un incontro dell'Unità di Staff cui può partecipare anche l'organo politico per un maggior dettaglio di azioni nell'interesse dei cittadini.

5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.

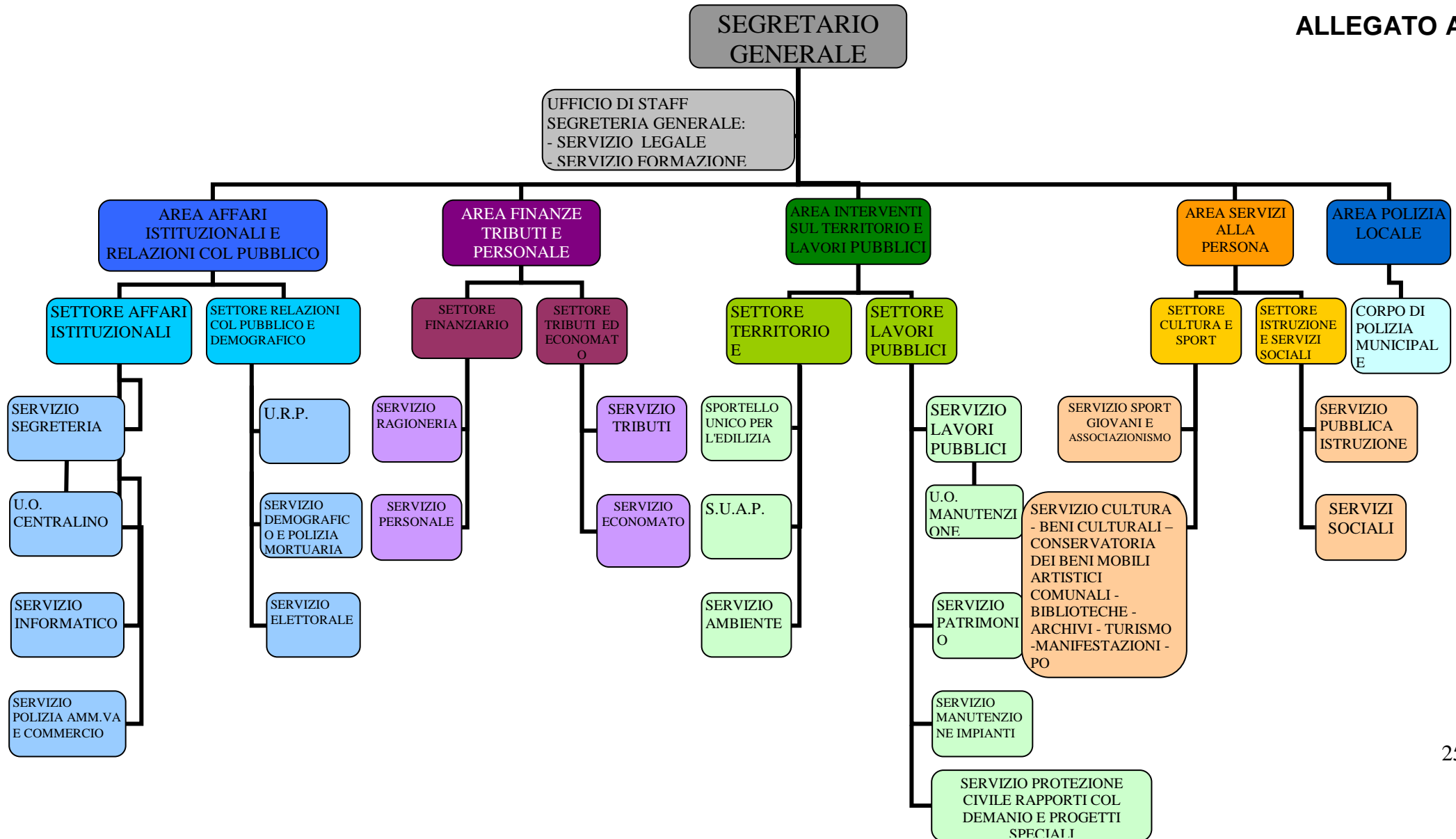
**Art. 29**  
**Reclutamento del personale**  
**e forme contrattuali flessibili di assunzione e di impiego del personale**

1. Per il reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato, nonché in materia di requisiti di accesso e modalità selettive ed altre forme di assunzione, in applicazione degli artt. 35 e 36 del D.Lgs. n.165/2001 e del vigente C.C.N.L., ci si avvale di apposito regolamento comunale.
2. Relativamente alla forme contrattuali flessibili di impiego del personale previste dall'art.36 del D.Lgs. n.165/2001 e dal vigente C.C.N.L., si provvede all'adozione di atti specifici.

**Art. 30**  
**Norma Finale**

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento, si rinvia alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai contratti collettivi di lavoro.







**COMUNE DI GUASTALLA**  
Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016 GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA  
00439260357

**ALLEGATO B**

<b>N.</b>	<b>DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>Cat.</b>
	<b>STAFF SEGRETERIA GENERALE</b>	
	<i>Servizio Legale</i>	
1	Funzionario Legale	D3
	<i>Ufficio Stampa e trasparenza</i>	
1	Giornalista Pubblicista	D
	<i>Servizio Formazione</i>	
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D
3	<b>TOTALE POSTI AREA DI STAFF</b>	
	<b>AREA AFFARI ISTITUZIONALI E RELAZIONI COL PUBBLICO</b>	
1	Responsabile di Area - Vicesegretario	Dir
	<b>SETTORE: AFFARI ISTITUZIONALI</b>	
1	Funzionario Amministrativo	D3
	<i>Servizio Segreteria</i>	
1	Istruttore Amministrativo-Contabile	C
1	Istruttore Amministrativo-Contabile	C
1	Esecutore Amministrativo Specializzato	B
	<i>Unità Operativa Centralino</i>	
1	Esecutore Amministrativo Specializzato	B
1	Esecutore Amministrativo Specializzato	B
1	Operatore Ausiliario P.T. 25/36	A
	<i>Servizio Informatico</i>	
1	Istruttore Informatico	C
1	Istruttore Informatico	C
	<i>Servizio Polizia Amministrativa Commercio Agricoltura</i>	
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D
	<b>SETTORE: RELAZIONI COL PUBBLICO E DEMOGRAFICO</b>	
1	Funzionario Amministrativo	D3
	<i>Servizio U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico)</i>	
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D
1	Istruttore Amministrativo-Contabile	C
1	Istruttore Amministrativo-Contabile	C
1	Istruttore Amministrativo-Contabile	C
1	Istruttore Amministrativo-Contabile	C
1	Istruttore Amministrativo-Contabile	C
1	Istruttore Amministrativo-Contabile	C
	<i>Servizio Demografico e Polizia Mortuaria</i>	



**COMUNE DI GUASTALLA**  
Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016 GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA  
00439260357

1	Funzionario Amministrativo	D3
1	Istruttore Amministrativo-Contabile	C
1	Istruttore Amministrativo-Contabile	C
1	Istruttore Amministrativo-Contabile	C
	<i>Servizio Elettorale</i>	
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D
24	TOTALE POSTI AREA	
	<b>AREA FINANZE TRIBUTI E PERSONALE</b>	
1	Responsabile di Area	Dir
	<b>SETTORE: FINANZIARIO</b>	
1	Funzionario Contabile	D3
	<i>Servizio Ragioneria</i>	
1	Istruttore Direttivo Contabile	D
1	Istruttore Amministrativo-Contabile	C
1	Istruttore Amministrativo-Contabile	C
1	Istruttore Amministrativo-Contabile	C
	<i>Servizio Personale</i>	
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D
1	Istruttore Amministrativo-Contabile	C
1	Istruttore Amministrativo-Contabile	C
1	Collaboratore Amministrativo	B3
	<b>SETTORE: TRIBUTI ED ECONOMATO</b>	
1	Funzionario Amministrativo	D3
	<i>Servizio Economato</i>	
1	Istruttore Amministrativo-Contabile	C
	<i>Servizio Tributi</i>	
1	Istruttore Amministrativo-Contabile	C
1	Istruttore Amministrativo-Contabile	C
14	TOTALE POSTI AREA	
	<b>AREA INTERVENTI SUL TERRITORIO E LAVORI PUBBLICI</b>	
1	Responsabile di Area	Dir
	<b>SETTORE: TERRITORIO E PROGRAMMAZIONE</b>	
1	Funzionario Tecnico	D3
	<i>Servizio S.U.E. (Sportello Unico per l'Edilizia)</i>	
1	Istruttore Direttivo Tecnico	D
1	Geometra	C
1	Collaboratore Amministrativo	B3
	<i>Servizio S.U.A.P. (Sportello Unico per le Attività Produttive)</i>	



**COMUNE DI GUASTALLA**  
Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016 GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA  
00439260357

1	Geometra	C
	<i>Servizio Ambiente</i>	
1	Geometra	C
	<b>SETTORE: LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO</b>	
1	Funzionario Tecnico	D3
	<i>Servizio Lavori Pubblici</i>	
1	Istruttore Direttivo Tecnico	D
1	Geometra	C
1	Geometra	C
	<i>Unità Operativa Manutenzione</i>	
1	Collaboratore Tecnico	B3
1	Collaboratore Tecnico	B3
1	Esecutore Tecnico Specializzato	B
1	Esecutore Tecnico Specializzato	B
1	Esecutore Tecnico Specializzato	B
1	Esecutore Tecnico Specializzato	B
1	Esecutore Tecnico Specializzato	B
	<i>Servizio Patrimonio</i>	
1	Istruttore Direttivo Tecnico	D
1	Collaboratore Amministrativo	B3
	<i>Servizio Manutenzione Impianti</i>	
1	Istruttore Direttivo Tecnico	D
	<i>Servizio Protezione Civile-Rapporti con il Demanio-Attività Estrattive-Progetti Speciali</i>	
1	Funzionario Tecnico	D3
22	TOTALE POSTI AREA	
	<b>AREA SERVIZI ALLA PERSONA</b>	
1	Responsabile di Area	Dir
	<b>SETTORE: CULTURA E SPORT</b>	
1	Funzionario Amministrativo	D3
	<i>Servizio Sport Giovani Associazionismo</i>	
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D
1	Istruttore Amministrativo-Contabile	C
	<i>Servizio Cultura -Beni Culturali - Conservatoria dei beni mobili artistici comunali - Biblioteche-Archivi -Turismo-Manifestazioni-Po</i>	
1	Funzionario Amministrativo	D3
1	Istruttore Amministrativo-Contabile	C
1	Collaboratore Amministrativo	B
1	Esecutore Amministrativo Specializzato	B



**COMUNE DI GUASTALLA**  
Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016 GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA  
00439260357

SETTORE: ISTRUZIONE E SERVIZI SOCIALI		
1	Funzionario Amministrativo	D3
	<i>Servizio Pubblica Istruzione</i>	
1	Funzionario Amministrativo	D3
	<i>Servizio Sociale</i>	
1	Istruttore Direttivo Amministrativo	D
1	Assistente Sociale	D
12	TOTALE POSTI AREA	
	<b>AREA POLIZIA LOCALE</b>	
1	Responsabile di Area	Dir
	<b>CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE</b>	
1	Funzionario di Polizia Municipale	D3
1	Addetto al coordinamento e controllo	D
1	Addetto al coordinamento e controllo	D
1	Agente di Polizia Municipale	C
1	Agente di Polizia Municipale	C
1	Agente di Polizia Municipale	C
1	Agente di Polizia Municipale	C
1	Agente di Polizia Municipale	C
1	Agente di Polizia Municipale	C
1	Agente di Polizia Municipale	C
1	Agente di Polizia Municipale	C
1	Agente di Polizia Municipale	C
1	Agente di Polizia Municipale	C
14	TOTALE POSTI AREA POLIZIA LOCALE	
<b>89</b>	<b>TOTALE POSTI IN DOTAZIONE ORGANICA</b>	



**COMUNE DI GUASTALLA**  
Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016 GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA  
00439260357

**Allegato C**

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



## Sistema di valutazione di performance individuale della Dirigenza

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO PER FIGURE DIRIGENZIALI
1a Obiettivi di struttura	30
1b Obiettivi individuali	30
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20
3 Competenze dimostrate	10
4 Contributo alla performance generale	10
<b>Totale</b>	<b>100</b>

### Ulteriori elementi da considerare nella valutazione di performance individuale della dirigenza:

Sono di seguito individuati specifici elementi da considerarsi nella valutazione di performance della dirigenza; detti elementi fanno riferimento a specifici aspetti di responsabilità dirigenziale.

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

#### Rispetto termini procedurali

sostanziale rispetto\*

lacune saltuarie\*\*

lacune frequenti\*\*\*

#### Rispetto standard quali - quantitativi

sostanziale rispetto\*

lacune saltuarie\*\*

lacune frequenti\*\*\*

#### Raggiungimento obiettivi di particolare rilevanza

si\*

no\*\*

#### Individuazione eventuali eccedenze di personale

si\*

no\*\*

\* Conferma del punteggio della scheda

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

\*\*\* Responsabilità dirigenziale



**COMUNE DI GUASTALLA**

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016 GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA  
00439260357

**Sistema di valutazione di performance individuale delle posizioni organizzative e delle elevate specializzazioni**

<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PESO PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE/ELEVATE SPECIALIZZAZIONI</b>
1a Obiettivi di struttura	25
1b Obiettivi individuali	25
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20
3 Competenze dimostrate	10
4 Contributo alla performance generale	10
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	10
5.1 Problem solving	(10)
<b>Totale</b>	<b>100</b>





# COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016 GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA  
00439260357

## Sistema di valutazione di performance individuale del personale inquadrate nelle categorie A e B

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO PER CATEGORIA A e B
1a Obiettivi di gruppo	20
1b Obiettivi individuali	-
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-
3 Competenze dimostrate	10
4 Contributo alla performance dell'Area	20
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	50
5.1 Orientamento al Cittadino e/o al Cliente interno	(20)
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	(20)
5.3 Problem solving	(10)
Totale	<b>100</b>

## Sistema di valutazione di performance individuale del personale inquadrate nelle categorie C

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO PER CATEGORIA C
1a Obiettivi di gruppo	10
1b Obiettivi individuali	10
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-
3 Competenze dimostrate	10
4 Contributo alla performance dell'Area	30
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	40
5.1 Orientamento al Cittadino e/o al Cliente interno	(10)
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	(15)
5.3 Problem solving	(15)
Totale	<b>100</b>

**Sistema di valutazione di performance individuale del personale  
inquadrate nelle categorie D**

FATTORE DI VALUTAZIONE	PESO PER CATEGORIA D
1a Obiettivi di gruppo	20
1b Obiettivi individuali	10
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-
3 Competenze dimostrate	10
4 Contributo alla performance dell'Area	30
5 Comportamenti professionali e organizzativi: 5.1 Puntualità e precisione della prestazione 5.2 Problem solving	30  (10) (20)
Totale	<b>100</b>

*Legenda:*

1. 1-A) Per "obiettivi di struttura" o "obiettivi di gruppo" si intendono obiettivi riferiti a significativi aspetti quali - quantitativi dell'attività corrente, comunque necessariamente correlati ad indicatori in base ai quali detti obiettivi siano monitorabili e verificabili.  
  
1-B) Per "obiettivi individuali" si intendono obiettivi non ricompresi nel punto 1A e riferiti a specifici indicatori quali - quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi a seguito di attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente;
2. Il presente fattore rappresenta la capacità di motivare, comunicando e orientando i comportamenti dei collaboratori al risultato e al miglioramento continuo, e di valutare i collaboratori (o, per le Posizioni Organizzative, partecipare al processo di valutazione in forma propositiva) anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuale dei propri collaboratori;
3. Il presente fattore rappresenta il livello delle competenze manageriali o trasversali e delle competenze distintive maturate nell'arco dell'esercizio da valutarsi;



## COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016 GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA  
00439260357

4. Il presente fattore rappresenta il livello della collaborazione e della flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente o dell'Area/Settore di appartenenza. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti di quanto richiesto dall'Ente o dalle struttura di appartenenza.
5. Il presente fattore rappresenta quegli aspetti di natura comportamentale su cui l'Ente ritiene prioritario richiamare l'attenzione del personale. Detti aspetti sono ritenuti necessario prerequisito per Dirigenti, Posizioni Organizzative e Responsabili di Servizio (per queste due ultime figure è valutato il solo problem solving).
  - a. Il sotto fattore 5.1 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende un costante orientamento al Cittadino, o comunque al destinatario del nostro servizio;
  - b. Il sotto fattore 5.2 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende una prestazione accurata e puntuale;
  - c. Il sotto fattore 5.3 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende la massima cura per una autonoma soluzione dei problemi, in coerenza con le responsabilità attribuite attuata in forma individuale o di gruppo, senza rinviare i problemi stessi ad altro soggetto sovraordinato (segretario, dirigente o responsabile del servizio).



# COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016 GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA  
00439260357

## Modalità di attribuzione del punteggio centesimale

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

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



**COMUNE DI GUASTALLA**  
Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016 GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA  
00439260357

**Articolazione in livelli premiali**

**Si individua un punteggio soglia sotto al quale non decorre alcuna retribuzione di risultato:** detto valore soglia decorre da 71 centesimi .

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

- **primo livello** (o dell'eccellenza) da 91 a 100/100
- **secondo livello** (o della distinzione) da 81 a 90/100;
- **terzo livello** (o dell'adeguatezza) da 71 a 80/100;
- **quarto livello** (o della prestazione inadeguata) da 0 a 70/100.

**Correlazione punteggio/retribuzione per il personale titolare di Posizione Organizzativa, incaricato di elevata specializzazione e Dirigenti**

Il premio per il personale sarà determinato dalla percentuale di punteggio conseguito nella valutazione finale, applicato all'importo massimo attribuibile individualmente.

**Correlazione punteggio/retribuzione per il restante personale**

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

- Premio base 1 terzo livello
- Premio base + 25% 1.25 secondo livello
- Premio base + 25%+  $\frac{(\text{Premio base} + 25\%)}{1}$  1.875 primo livello



**COMUNE DI GUASTALLA**  
Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016 GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA  
00439260357

## SCHEDE DI VALUTAZIONE



**COMUNE DI GUASTALLA**  
Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016 GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA  
00439260357

**Scheda di valutazione di performance individuale della Dirigenza**

Anno \_\_\_\_\_

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTEGGIO CENTESIMALE ATTRIBUITO</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>	<b>NOTE DEL NTV</b>
1a Obiettivi di struttura	30			
1b Obiettivi individuali	30			
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20			
3 Competenze dimostrate	10			
4 Contributo alla performance generale	10			
<b>Totale</b>	<b>100</b>			Posizionamento nel livello premiale _____

Eventuali correttivi per fattori di responsabilità dirigenziale: \_\_\_\_\_

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

---

---

---

---

---

---

---

---

Eventuali considerazioni del valutato

---

---

---

---

---

---

---

---

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data: \_\_\_\_\_



**COMUNE DI GUASTALLA**  
Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016 GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA  
00439260357

**Scheda di valutazione di performance individuale delle posizioni organizzative e delle alte professionalità**

Anno \_\_\_\_\_

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

<b>FATTORI DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTEGGIO CENTESIMALE ATTRIBUITO</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>	<b>NOTE DEL NTV</b>
1a Obiettivi di struttura	25			
1b Obiettivi individuali	25			
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20			
3 Competenze dimostrate	10			
4 Contributo alla performance generale	10			
5 Comportamenti professionali e organizzativi: 5.1 Orientamento al Cittadino e al Cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem solving	10    (10)			
Totale	<b>100</b>			Posizionamento nel livello premiale _____

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

---

---

---

---

---

---

---

---

Eventuali considerazioni del valutato

---

---

---

---

---

---

---

---

IL VALUTATO per presa visione  
Data: \_\_\_\_\_

IL VALUTATORE





# COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016 GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA  
00439260357

## Scheda di valutazione di performance individuale del personale inquadrate nelle categorie A e B

Anno \_\_\_\_\_

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CENTESIMALE ATTRIBUITO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1a Obiettivi di gruppo	20			
1b Obiettivi individuali	-			
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-			
3 Competenze dimostrate	10			
4 Contributo alla performance dell'Area	20			
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	50			
5.1 Orientamento al Cittadino e/o al Cliente interno	(20)			
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	(20)			
5.3 Problem solving	(10)			
Totale	<b>100</b>			Posizionamento nel livello premiale _____

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

---

---

---

---

---

---

---

---

Eventuali considerazioni del valutato

---

---

---

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data: \_\_\_\_\_



**COMUNE DI GUASTALLA**  
Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016 GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA  
00439260357

**Scheda di valutazione di performance individuale del personale  
inquadrate nelle categorie C**

Anno \_\_\_\_\_

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

<b>FATTORE DI VALUTAZIONE</b>	<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>PUNTEGGIO CENTESIMALE ATTRIBUITO</b>	<b>PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>	<b>NOTE DEL VALUTATORE</b>
1a Obiettivi di gruppo	10			
1b Obiettivi individuali	10			
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-			
3 Competenze dimostrate	10			
4 Contributo alla performance dell'Area	30			
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	40			
5.1 Orientamento al Cittadino e/o al Cliente interno	(10)			
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	(15)			
5.3 Problem solving	(15)			
<b>Totale</b>	<b>100</b>			Posizionamento nel livello premiale _____

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

---

---

---

---

---

---

---

---

Eventuali considerazioni del valutato

---

---

---

---

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data: \_\_\_\_\_



# COMUNE DI GUASTALLA

Provincia di Reggio Emilia

Piazza Mazzini, 1  
42016 GUASTALLA  
Tel. (0522) 839711  
Fax (0522) 824834  
C.F. e P.IVA  
00439260357

## Scheda di valutazione di performance individuale del personale inquadrate nelle categorie D

Anno \_\_\_\_\_

Cognome e Nome \_\_\_\_\_

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO CENTESIMALE ATTRIBUITO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1a Obiettivi di gruppo	20			
1b Obiettivi individuali	10			
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-			
3 Competenze dimostrate	10			
4 Contributo alla performance dell'Area	30			
5 Comportamenti professionali e organizzativi: 5.1 Orientamento al Cittadino e/o al Cliente interno	30			
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	(10)			
5.3 Problem solving	(20)			
Totale	<b>100</b>			Posizionamento nel livello premiale _____

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

---

---

---

---

---

---

Eventuali considerazioni del valutato

---

---

---

---

---

---

IL VALUTATO per presa visione

IL VALUTATORE

Data: \_\_\_\_\_