



COMUNE DI GENONI

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

Allegato A) alla Delibera Giunta Comunale n. 75 del 23 Giugno 2003

Publicato all'albo pretorio del comune dal 27 Giugno 2003 al 12 Luglio 2003

Entrato in vigore il 23 Giugno 2003

COMUNE DI GENONI
Provincia di Nuoro

INDICE

TITOLO I.....	4
DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.....	4
Articolo 2 - Ambito di applicazione.....	4
TITOLO II.....	5
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA.....	5
Articolo 3 - Criteri generali di Organizzazione.....	5
Articolo 4 - Quadro generale delle competenze.....	6
Articolo 5 - Dotazione organica.....	6
Articolo 6 Segretario Comunale.....	6
TITOLO III.....	8
Articolo 7 - Direttore Generale.....	8
Articolo 8 - Struttura organizzativa.....	8
Articolo 9 - Individuazione e articolazione dei servizi.....	9
Articolo 10 - Mansioni individuali.....	9
Articolo 11 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività.....	9
Articolo 12 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.....	9
Articolo 13 - Criteri per il conferimento di incarichi di responsabilità.....	10
Articolo 14 - Retribuzione di posizione e di risultato.....	11
Articolo 15 - Criteri per la valutazione delle posizioni.....	11
Articolo 16 - Criteri generali di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili di Servizi.....	11
Articolo 17 - Criteri generali per la valutazione delle prestazioni del personale dipendente.....	14
Articolo 18 - Unità di progetto.....	15
TITOLO IV.....	16
L'ATTIVITA' 16	
Articolo 19 - Le determinazioni.....	16
Articolo 20 - La Conferenza dei Servizi.....	16
Articolo 21 - Attività di gestione.....	17
TITOLO V.....	20
SERVIZIO ECONOMICO/FINANZIARIO.....	20
Articolo 23 - Funzioni del servizio finanziario.....	20
• Articolo 24 - Funzione programmazione e bilanci.....	20
Articolo 25 - Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione.....	21
Articolo 26-Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento.....	22
Articolo 27- Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate.....	22
Articolo 29 - Funzione di rilevazione contabile di riscossioni, liquidazioni e pagamenti.....	24
• Articolo 30 - Funzione relativa ai rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili	24
Art.31 - Funzione relativa ai rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria.....	25
Art.32 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari.....	25
Art. 33- Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Rapporti con i servizi dell'Ente .	26
Art. 34 - Organizzazione del servizio finanziario.....	26
Art.35- La gestione finanziaria, economica e patrimoniale.....	27
Art.36 - Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione.....	27
Art. 37 - Rapporti tra Servizi Operativi e Servizi di Supporto.....	28
Art. 38 - Attestazione di copertura della spesa.....	28

COMUNE DI GENONI
Provincia di Nuoro

Art. 39 - Contenuto del parere di regolarità contabile.....	29
Art. 40 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa.....	29
Art. 41 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario	30
TITOLO VI.....	32
LA MOBILITA'.....	32
Art. 42 - Mobilità esterna.....	32
Art. 43 - Mobilità interna	32
Art. 44 - Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria	32
Art. 45 - Mobilità interna definitiva.....	33
Art. 46 - Mobilità interna temporanea.....	33
TITOLO VII.....	34
LE COLLABORAZIONI ESTERNE.....	34
Art. 47 Contratti a tempo determinato	34
Art. 48 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato.....	34
Art. 49 - Incompatibilità	35
Art. 50 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato	35
Art. 51 - Stipulazione del contratto e suo contenuto	35
Art. 52- Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune.....	36
Art. 53 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità	36
Art. 54 - Modalità per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna.....	37
Art. 55 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione Pubblica.....	37
TITOLO VIII.....	38
DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI	38
Art. 56 - Ufficio di staff.....	38
Art. 57 - Criteri di gestione delle risorse umane.....	38
Art. 58 - Incentivazione e valutazione del personale.....	38
Art. 59 - Nucleo di Valutazione.....	39
Art. 60 - Formazione del personale.....	39
Art. 61. - Viaggi e missioni degli Amministratori e dei dipendenti.....	40
Art. 62 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi	40
Art. 63- Relazioni sindacali	40
64 - Patrocinio legale.....	41
Art. 65 - Delegazione trattante.....	41
Art. 66 - Orario di lavoro.....	41
Art. 67 - Responsabilità.....	41
Art. 68 - Incompatibilità	42
Art. 69 - Norme finali.....	42
Art. 70 - Pubblicità del regolamento	42
Art. 71 - Entrata in vigore.....	42
Allegato "A"	43
DOTAZIONE ORGANICA	43
Dotazione organica.....	43
Dotazione organica.....	44
MODELLO ORGANIZZATIVO.....	45
Modello organizzativo	45
SERVIZI.....	45
UFFICI	45
N. 1 – Area amministrativa e socio-culturale	46
N. 2 – Area finanza e tributi	46
N. 3 – Area tecnica.....	47
Allegato "C"	48
PROFILI PROFESSIONALI.....	48

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro

Categoria B 48	
Esecutore tecnico specializzato.....	48
Collaboratore amministrativo	48
Categoria C 49	
Istruttore amministrativo	49
Istruttore amministrativo-contabile	49
Agente di polizia municipale	50
Categoria D1 50	
Istruttore direttivo socio educativo.....	51
Istruttore direttivo tecnico.....	51
Istruttore direttivo amministrativo contabile	51
Istruttore direttivo amministrativo	52
Allegato.....	53
GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI AREA ORGANIZZATIVA.....	53
Scheda di graduazione.....	53
Modalità di attribuzione del punteggio e calcolo della relativa indennità per le Funzioni dei responsabili di area organizzativa 54	
Esempio di attribuzione del punteggio e calcolo della relativa indennità per le Funzioni dei responsabili di area organizzativa 56	
Allegato.....	58
SCHEDE METODOLOGIA VALUTAZIONE RESPONSABILI DI SERVIZIO	58
A) Competenze tecnico - professionali	58
B) Competenze manageriali, organizzative e realizzative	59
C) Competenze relazionali, di comunicazione e integrazione organizzativa	61
D) Competenze di servizio	61
Allegato.....	62
CORRISPONDENZA FRA VALUTAZIONE E RETRIBUZIONE.....	62
Premessa 62	
Formule di calcolo generali	63
Calcolo della retribuzione di risultato in corrispondenza della valutazione attribuita	64

TITOLO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento

Il presente Regolamento:

- determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. **30** del **06.10.1997**, avente per oggetto: “ Criteri Generali art. 5 comma 4 legge 15.5.1997, n.197”, come previsto dal comma 3 dell’art. 48 del Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000);
- contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto Comunale ed in conformità a quanto disposto dall’art. 89 del Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000);
- disciplina la dotazione organica;
- si propone lo scopo di assicurare autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità;
- definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.

Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati in altro apposito regolamento.

Articolo 2 - Ambito di applicazione

Il presente Regolamento:

- 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;
- stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulate, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva.

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 primarie e secondarie relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II
STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3 - Criteri generali di Organizzazione

La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività. A tal fine l'Amministrazione attiva:

- il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali (efficienza);
- il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi (efficacia);
- l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
- la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo (trasparenza);
- la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente con ampia flessibilità delle mansioni (flessibilità);
- 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.

I predetti criteri si collegano intrinsecamente 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 (D.Lgs. n. 267/2000), dal D.Lgs. n. 165/2001, e loro successive modifiche e integrazioni, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

Ai Responsabili di posizione organizzativa compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli Organi di Governo e dal segretario- l'organizzazione dei servizi e degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione.

Il Responsabile di posizione, anche ai fini dell'imputazione dell'obbligo di fornire i pareri, i visti o le attestazioni, è il soggetto che, ha, anche di fatto, la responsabilità e la direzione di un servizio avente imputazione di competenze.

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro

Articolo 4 - Quadro generale delle competenze

Gli Organi di Governo del Comune 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.

Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei Responsabili di posizione organizzativa, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione del Comune.

Ai Responsabili di posizione spetta 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 al proprio servizio.

Articolo 5 - Dotazione organica

La dotazione organica del personale dipendente e la sua articolazione strutturale e funzionale risulta dall'Allegato "A" al presente Regolamento e si sostanzia nella individuazione ed elencazione dei posti secondo l'inquadramento previsto dai contratti di lavoro suddivisi per categorie.

Le variazioni alla dotazione organica sono disposte dalla Giunta Comunale.

Articolo 6 Segretario Comunale

- Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall'Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali di cui all'art.102 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000) e iscritto all'Albo di cui all'art. 98 del medesimo T.U. .
- Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione con altro Comune, in tale ipotesi al Segretario compete una retribuzione mensile aggiuntiva di importo pari alla maggiorazione del 25% della retribuzione complessiva di cui all'art. 37, comma 1, lettere da a) ad e), del C.C.N.L. dei Segretari Comunali e Provinciali per il quadriennio 1998/2001.
- Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
- La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro

- Al Segretario Comunale possono essere conferite, dal Sindaco, le funzioni di Direttore Generale ai sensi di quanto previsto dall'art.108 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000), in tale ipotesi al Segretario Comunale viene corrisposta in aggiunta alla retribuzione di posizione in godimento una specifica indennità, nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della capacità di spesa dell'Ente.
- Al Segretario Comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
- svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e dei Responsabili di Servizi in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Servizi, ne coordina l'attività ed emana direttive. E' competente circa l'avvio dei procedimenti disciplinari nei confronti dei Responsabili dei Servizi ed irroga le sanzioni di competenza;
- partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- Esercita, ai sensi dell'art. 97 comma 4 lett. d) del T.U.E.L. approvato con D.LGS 267/2000 in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché ad ogni altra funzione attribuita dalla legge, dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco, le seguenti funzioni:
- Limitatamente al personale dipendente inquadrato nella Cat. D, se incaricati delle responsabilità di posizione organizzativa, provvede alla stipula dei contratti individuali di lavoro e nei confronti degli stessi a porre in essere tutti gli atti di gestione e di amministrazione (permessi, ferie, aspettative ecc...)
- Assume la presidenza delle Commissioni per le selezioni del personale inquadrato nella categoria D e su incarico formale del sindaco anche le commissioni per le assunzioni delle restanti qualifiche;
- E' responsabile dei procedimenti disciplinari e competono allo stesso la contestazione degli addebiti, d'ufficio o su segnalazione dei responsabili di posizione organizzativa, l'istruzione dei procedimenti e l'applicazione delle sanzioni con esclusione dei rimproveri verbali e scritti di competenza dei responsabili di posizione nei confronti del personale loro assegnato.
- Con provvedimento sindacale può essere incaricato della sostituzione del responsabile di posizione organizzativa qualora lo stesso non adotti i provvedimenti dovuti o richiesti entro il termine prestabilito.
- È parte pubblica nella delegazione trattante per la contrattazione decentrata aziendale e in qualora il sindaco sia parte della delegazione svolge le funzioni di presidente.
- Convoca e presiede il Nucleo di valutazione.
- Convoca e presiede la conferenza dei servizi dell'ente.

Al Segretario Comunale possono essere attribuite le funzioni di cui al comma □ dell'Articolo 21 del presente Regolamento.

**TITOLO III8.IL SINDACO, IN CASO DI
ASSENZA DEL SEGRETARIO, PUÒ
CONFERIRE L'INCARICO DI
VICESEGRETARIO A PERSONALE
DIPENDENTE, IN POSSESSO DELLA
LAUREA IN GIURISPRUDENZA, SCIENZE
POLITICHE, ED ECONOMIA
APPARTENENTE ALLA CATEGORIA D)**

Articolo 7 - Direttore Generale

- Il Direttore Generale provvede a:
- attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo dell'Ente, secondo le direttive impartite dal Sindaco;
- sovrintendere alla gestione dell'Ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza;
- propone il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), previsto dall'art. 169 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000);
- predisporre il Piano dettagliato degli Obiettivi previsto dall'art. 197, comma 2 lettera a) del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000).

Articolo 8 - Struttura organizzativa

- La struttura organizzativa si articola nella Segreteria e/o Direzione ed in Servizi e 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.
- La segreteria con a capo il segretario comunale, eventualmente incaricato delle funzioni di direttore, è il vertice della struttura. Il segretario/direttore svolge tutte le funzioni e i compiti stabiliti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali equanto stabilito dal sindaco con propri provvedimenti.
- Il servizio è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente. Esso comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
- L'ufficio costituisce un'articolazione del servizio. 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.

Articolo 9 - Individuazione e articolazione dei servizi

I servizi rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla categoria D.

Gli uffici rappresentano le unità organizzative di secondo livello ai quali:
fanno riferimento le specifiche materie rientranti nei servizi di cui al comma precedente;
sono preposti dipendenti appartenenti alle categorie D, C e B.

Sono istituiti i Servizi e gli uffici di cui all'Allegato "B" del presente Regolamento che riporta il modello organizzativo prescelto dell'Ente.

A capo di ogni Servizio, qualora sussistano le condizioni perché possa essere considerato area di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 8 e dell'art. 11 del C.C.N.-L. 31 Marzo 1999, con provvedimento del Sindaco, viene assegnato un Responsabile. Le funzioni del Responsabile, equiparate per legge a quelle dirigenziali, sono caratterizzate da un alto grado di responsabilità di prodotto e di risultato, e di autonomia gestionale ed organizzativa.

Articolo 10 - Mansioni individuali

Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali 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 (progressioni verticali). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore.

Articolo 11 - Dipendenza gerarchica - Verifica dell'attività

Ai Responsabili di Servizio in qualità di responsabili di posizione organizzativa è attribuita la responsabilità dei risultati delle attività svolte dal Servizio e dagli uffici che da essi dipendono, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati - in relazione agli obiettivi - dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale.

Articolo 12 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori

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 di cui all'art.4 del C.C.N.L. del 31.03.1999;

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro

- 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.

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.

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

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

Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse.

E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge (art. 13, L. n. 2234/1991; art. 3, L. n. 1204/1971; art. 1073 C.C.).

Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche").

Articolo 13 - Criteri per il conferimento di incarichi di responsabilità

- Gli incarichi delle funzioni di Responsabile di posizione organizzativa sono conferiti dal Sindaco al personale classificato nella categoria D del nuovo ordinamento professionale, tenendo conto dei seguenti elementi:
- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- requisiti culturali posseduti;
- attitudini e capacità professionali.
- La durata degli incarichi non può essere superiore al mandato del Sindaco.
- **3.**Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nelle misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
- **4.**La revoca degli incarichi può essere disposta dal Sindaco prima della scadenza del termine, nei seguenti casi :
- A seguito di mutamenti organizzativi
- In conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi.
- Per inosservanza delle direttive del sindaco o dell'organo esecutivo

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro

- 5. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.
- 6. L'organo esecutivo, a norma dell'art. 53 comma 23 della L. 388/2000 come modificato dall'art. 29 comma 4 della L. 448/01 può attribuire ai propri componenti la responsabilità di posizione organizzativa e il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale.

Articolo 14 - Retribuzione di posizione e di risultato

- La retribuzione di posizione è determinata in rapporto al valore della stessa, accertata secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.
- 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.
- La valutazione è effettuata dal Sindaco che si avvale, come attori della valutazione, del Segretario Comunale, al quale compete la valutazione sulla base delle informazioni in proprio possesso utilizzando la griglia di analisi definite nella metodologia adottata dall'Ente, e del Nucleo di Valutazione, che acquisisce la valutazione effettuata dal Segretario Comunale e ne verifica la coerenza con la predetta metodologia.

Articolo 15 - Criteri per la valutazione delle posizioni

- Le posizioni di responsabilità sono graduate tenendo conto di parametri comuni connessi alla collocazione nella struttura, alla complessità organizzativa e alla responsabilità gestionale interna ed esterna.
- I singoli parametri sopra individuati sono scomposti in sottoparametri ai quali viene attribuito un punteggio secondo una gerarchia di importanza relativa.
- I parametri, i sottoparametri ed i valori ad essi attribuiti sono quelli riportati nello schema esemplificativo di cui all'Allegato . Lo stesso Allegato illustra anche le modalità operative per la valutazione ed il calcolo della corrispondente indennità.

Articolo 16 - Criteri generali di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei Responsabili di Servizi

- La valutazione dei Responsabili risponde alle seguenti finalità:
- introdurre negli Enti momenti di valutazione delle prestazioni ottenute, che rafforzino la tensione verso i risultati e l'attenzione agli aspetti di efficienza ed efficacia delle azioni;
- favorire lo sviluppo delle prestazioni dei responsabili e l'acquisizione di modelli di direzione più adeguati al mutato contesto degli Enti Locali;
- ottemperare ad una precisa previsione del contratto collettivo, che attribuisce ai responsabili una retribuzione di risultato, la cui entità deve essere commisurata ai risultati accertati attraverso il sistema di valutazione.

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro

- In coerenza con le finalità individuate, il sistema di valutazione viene basato su due aspetti della prestazione dei Responsabili:
- la capacità di conseguire gli obiettivi assegnati attraverso il Piano Esecutivo di Gestione;
- le competenze organizzative e le capacità direzionali rilevabili nei comportamenti osservabili.
- Stante l'importanza di entrambi i piani di valutazione, considerato però che una valutazione basata prevalentemente sui comportamenti non creerebbe una adeguata tensione verso gli obiettivi, si ritiene opportuno attribuire un maggior peso alla valutazione per obiettivi. A tal fine i due momenti valutativi saranno ponderati come segue:
 - 60% alla valutazione su obiettivi;
 - 40% alla valutazione sui comportamenti osservabili.
- La valutazione su obiettivi si attua attraverso i seguenti momenti:
 - assegnazione a inizio periodo degli obiettivi sui quali è basata la valutazione;
 - una valutazione infrannuale;
 - una valutazione finale.
- La valutazione infrannuale dovrà accertare:
 - i risultati parziali raggiunti;
 - eventuali esigenze di riformulazione dell'obiettivo.
- La valutazione finale dovrà accertare:
 - il grado di conseguimento di ciascun obiettivo;
 - eventuali cause oggettive che rendono inattuabile l'obiettivo o ne suggeriscono la riformulazione;
 - il giudizio sintetico finale sul grado di conseguimento di tutti gli obiettivi assegnati.
- Il grado di conseguimento dell'obiettivo viene rilevato attraverso:
 - una descrizione sintetica: I) dei risultati ottenuti; II) degli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni; III) dei risultati ancora da conseguire, non conseguiti o parzialmente conseguiti, tale descrizione può includere anche gli impedimenti oggettivi che hanno reso obiettivamente non conseguibile il risultato ovvero le esigenze di riformulazione dell'obiettivo;
 - un punteggio percentuale del grado di conseguimento, utilizzando una scala da 0% a 100%.
- Il giudizio sintetico finale sul grado di conseguimento degli obiettivi assegnati è ottenuto attraverso la media aritmetica semplice dei punteggi percentuali relativi ai singoli obiettivi.
- La valutazione sui comportamenti, effettuata alla fine del periodo di valutazione, prende in considerazione le seguenti "aree di competenza":
 - competenze tecnico-professionali: tale gruppo di competenze implica la padronanza di un corpo di conoscenza tecniche, giuridico-amministrative o professionali e la capacità di utilizzarle e trasferirle alle diverse situazioni di lavoro; implica anche la motivazione ad accrescerle e a dividerle con gli altri;
 - competenze manageriali, organizzative e realizzative: la sostanza di questo gruppo di competenze è la predisposizione ad agire per il conseguimento di risultati, anziché per l'esecuzione di compiti, affrontando e risolvendo in prima persona i problemi, le difficoltà e

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro

le contraddizioni tipiche di organizzazioni complesse, con propensione a: I) decidere in autonomia; II) sperimentare, con approccio pragmatico e realistico, percorsi originali ed innovati; III) utilizzare gli strumenti tipici dell'azione manageriale; IV) affrontare e risolvere i problemi e le disfunzioni di carattere organizzativo;

- competenze relazionali, di comunicazione e di integrazione organizzativa: la caratteristica di questo gruppo è la capacità di entrare in relazione con altri soggetti della propria o di altre organizzazioni, comunicando efficacemente e facilitando l'integrazione tra i diversi contributi;
- competenze di servizio: sono caratterizzate dalla capacità di ascolto e di comprensione dei bisogni degli altri, con propensione a ricercare le soluzioni organizzative ed operative più idonee per soddisfare tali bisogni e per migliorare la qualità dei servizi prestati.
- Ciascuna area di competenza contiene una o più competenze specifiche. Queste ultime sono a loro volta descritte e corredate da indicatori comportamentali, cioè modi di comportamento tipici che rivelano la presenza della competenza. L'Allegato individua per ciascun gruppo di competenze: I) le competenze specifiche; II) le relative descrizioni; III) gli indicatori comportamentali di riferimento.
- Per quanto riguarda l'attribuzione dei punteggi di valutazione dei comportamenti, si stabilisce quanto segue:
- l'attribuzione dei punteggi avviene solamente a livello di "area di competenze". Ciò significa, quindi, che non sono attribuiti punteggi né alle competenze specifiche né agli indicatori comportamentali. Tale scelta risponde all'esigenza di limitare la complessità in sede di applicazione della metodologia. Pertanto, le tavole di cui all'Allegato che costituiscono specificazione della metodologia di valutazione proposta dal Nucleo di Valutazione hanno essenzialmente il valore di "griglia di analisi e di lettura" volta a guidare il valutatore nell'analisi dei comportamenti e nella costruzione dei giudizi.
- per ciascuna area di competenze il Nucleo di Valutazione ha a disposizione 10 punti, che vengono attribuiti in base ai seguenti criteri:
- valutazione insufficiente o sotto soglia (competenze al di sotto delle quali si pone un problema di non corrispondenza tra risultati conseguiti e risultati previsti dalla posizione attribuita): punteggio maggiore o uguale a 1 ed inferiore a 6;
- valutazione sufficiente: punteggio maggiore o uguale a 6 ed inferiore a 7;
- valutazione buona: punteggio maggiore o uguale a 7 ed inferiore a 9;
- valutazione distinta (competenze che distinguono gli elementi superiori dagli elementi medi, rilevate peraltro attraverso l'apprezzamento positivo di uno o più indicatori comportamentali): punteggio maggiore o uguale a 9 ed inferiore o uguale a 10.
- La valutazione finale (V) è ottenuta come semplice somma tra i punteggi conseguiti per ciascuna area di competenza, valutati come specificati al comma □; di conseguenza, la valutazione finale (V) minima per l'accesso alla retribuzione di risultato risulta pari a punti 24.
- La corrispondenza fra la valutazione finale conseguita (V) e la retribuzione di risultato (R) è definita in modo lineare, tale cioè che la retribuzione di risultato (R) risulta essere direttamente proporzionale alla valutazione (V) conseguita.

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro

- La retribuzione di risultato (R) si determina allora come percentuale (R%) della retribuzione massima (Rmax) attribuita alla posizione; questa percentuale di retribuzione (R%) si calcola applicando la funzione lineare di cui all'Allegato al presente Regolamento.

I relativi parametri di calcolo (cfr.: Allegato) vengono così stabiliti:

- **Vmin = 24 punti**
(valutazione minima da conseguire per l'accesso alla retribuzione di risultato)
- **Vmax = 40 punti**
(valutazione massima possibile)
- **R%max = 100 %**
(% massima corrispondente alla retribuzione di risultato attribuita alla posizione)
- **R%min = 60 %**
(% minima corrispondente alla valutazione minima Vmin)

Pertanto, risulta (cfr. Allegato):

$$R\% = 2,5 \times V$$

E quindi, in definitiva, la retribuzione di risultato (R) è data dalla seguente formula:

$$R = \frac{(2,5 \times V) \times Rmax}{100}$$

Esempio:

Se la retribuzione massima di risultato attribuita alla posizione è pari a: $Rmax = € 3.227,86$ e la valutazione conseguita dal dipendente è di punti: $V = 32$, si ottenere immediatamente la retribuzione di risultato da attribuire:

$$R = \frac{2,5 \times 32 \times 3.227,86}{100} = € 2.582,29$$

Articolo 17 - Criteri generali per la valutazione delle prestazioni del personale dipendente

- Anche ai fini di tutte le progressioni economiche orizzontale, i criteri generali per la valutazione delle prestazioni, suscettibili di completamento ed integrazione in sede di contrattazione decentrata, sono stabiliti nel presente articolo.
- Oggetto della valutazione è la prestazione intesa nel senso di cio' che il dipendente fa e come lo fa in relazione alla sua posizione nella struttura e ai risultati attesi, tenuto conto dell'attività cui è preposto.
- Il soggetto preposto alla valutazione è il Responsabile di Servizio. In applicazione della metodologia elaborata dal Nucleo di Valutazione e nel rispetto dei criteri specifici concordati in sede di contrattazione decentrata, il Responsabile di Servizio valuterà tutti i dipendenti di ruolo allo stesso assegnati per il perseguimento degli obiettivi del PEG e per lo svolgimento di tutte le attività pertinenti ai servizi cui è preposto.

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro

- Le aree di valutazione delle prestazioni intese come elementi che compongono la posizione, rappresentano il riferimento ovvero gli indicatori che consentono di verificare se le prestazioni sono state svolte in linea con le finalità della posizione. Le aree di valutazione sono essenzialmente: a) area competenza specialistica; b) area delle competenze procedurali; c) area autonomia risultati; d) area gestionale relazionale.
- Prima di procedere alla valutazione delle prestazioni, il soggetto preposto dovrà provvedere ad attribuire un peso percentuale a ciascun area di valutazione e per ciascuna di essa la prestazione in esame dovrà essere valutata con il giudizio “ Non valutabile” “Scarso”, “Adeguito”, “Buono”, “Discreto”, “Ottimo”, “Eccellente”.
- Il giudizio finale corrisponderà ad una delle seguenti fasce retributive percentualmente individuate: Nessuna retribuzione per valutazione inferiore al 40%, Dal 40 al 60%; dal 61 al 70%.;dal 71 al 80%, dall’81 al 90%; dal 91 al 99% e 100%.
- Il rapporto tra le fasce retributive e scaglioni di punteggio verrà determinato in sede di contrattazione integrativa.

Articolo 18 - Unità di progetto

- Il Sindaco può istituire una unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente, affidandone la direzione ad un Responsabile di Servizi, previa individuazione delle risorse umane, strumentali e finanziarie.
- Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

TITOLO IV

L'ATTIVITA'

Articolo 19 - Le determinazioni

- Per assolvere le funzioni loro assegnate, i Responsabili di posizione organizzativa, adottano atti di gestione che assumono la forma della "Determinazione".
- Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro tenuto presso ciascuna Area.
- Le determinazioni sono immediatamente eseguibili. Ai soli fini della pubblicità degli atti e della trasparenza amministrativa, vengono affisse, all'Albo Pretorio, nella sede del Comune, per 15 giorni consecutivi
- Le determinazioni esecutive di precedenti atti, non sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio.
- Le determinazioni dei Responsabili che comportano impegni di spesa sono trasmesse al Responsabile dei Servizi Finanziari e sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- Le determinazioni di liquidazione di spesa possono rivestire la forma di un semplice timbro apposto sulle fatture contenente tutti i requisiti prescritti dalla vigente normativa. Esse seguono la numerazione cronologica delle altre determinazioni e devono essere trasmesse al Responsabile dei Servizi Finanziari perchè provveda ai necessari controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali e vi apponga il relativo visto.
- L'originale di tutte le determinazioni dovrà essere inviata da ciascun responsabile all'ufficio del segretario comunale .

Articolo 20 - La Conferenza dei Servizi

- La Conferenza dei Servizi è composta dal Segretario Comunale ovvero dal Direttore Generale, con funzioni di coordinamento, e da tutti i Responsabili di Servizi.
- La Conferenza dei Servizi è convocata e presieduta dal Segretario Comunale.
- 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.

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro

- Svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.
- La partecipazione del Segretario Comunale e dei Responsabili di Servizi alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.
- La Conferenza dei Servizi è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il Responsabile 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 21 - Attività di gestione

- I Responsabili di Servizi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'Organo Politico.
- In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - la stipulazione dei contratti;
 - gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - 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, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie;
 - tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
- I responsabili delle posizioni organizzative per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare con atto scritto e motivato, alcune competenze di cui al comma 2 del presente articolo, a dipendenti inquadrati nella Cat. D o C designati responsabili di ufficio e di procedimento.
- Il Regolamento dei Contratti definisce le modalità operative di esercizio delle competenze dei Responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere.

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro

- Spettano al Responsabile di Servizi i pareri interni all'Ente e quelli previsti per le proposte di deliberazione, sulle materie di competenza.
- In caso di assenza o impedimento del soggetto titolare ad assumere gli atti di gestione, questi vengono adottati da altro Responsabile di Servizi incaricato dal Sindaco.
- In presenza di atti illegittimi, inopportuni 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 Sindaco ed al Segretario Comunale.
- In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Responsabili di posizione, decide il Sindaco su relazione del Segretario Comunale.
- In caso di inerzia del Responsabile di posizione organizzativa ovvero nel caso di mancato rispetto, senza giustificato motivo, delle direttive impartite dal sindaco, dal segretario o dall'organo esecutivo il Sindaco incarica il segretario dell'adozione del provvedimento.

Art. 22

Responsabili degli Uffici e di procedimento

Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa può provvedere a nominare i responsabili degli uffici tra i dipendenti inquadrati nelle categorie C e D secondo criteri di competenza e professionalità.

I responsabili degli uffici, oltre ai compiti in qualità di responsabile del procedimento di cui ai successivi commi del presente articolo, istruiscono e danno esecuzione alle deliberazioni degli organi collegiali ed alle determinazioni del Segretario e dei Responsabili dei Servizi titolari di posizioni organizzative e adottano gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi.

I responsabili degli uffici adottano in via generale tutti gli atti del procedimento eccetto l'adozione dell'atto conclusivo che è di competenza del Responsabile del Servizio titolare di posizione organizzative.

Il responsabile dell'Ufficio, in particolare:

- gestisce, riferendone al responsabile di servizio e nell'ambito delle direttive dal medesimo impartite il personale assegnato all'ufficio e ne è il referente gerarchico diretto; cura, conseguentemente, l'affidamento dell'esecuzione dei compiti al personale e verifica che il lavoro del personale assegnato si svolga nel rispetto dell'organizzazione dello stesso e che le prestazioni siano corrette e qualitativamente valide;
- analizza il funzionamento e l'evoluzione delle attività affidategli in relazione alla normativa e alle esigenze degli utenti, presentando proposte al responsabile di servizio e partecipando alla programmazione delle attività; il responsabile di servizio deve motivatamente tenere conto delle predette proposte;

- vista le fatture e le note spesa ai fini della liquidazione delle spese regolarmente ordinate, riferite all'ufficio ed al centro di costo di competenza

Il Responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.

Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile del servizio.

Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:

- valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
- cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
- trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.

Ai dipendenti nominati responsabili di procedimento viene corrisposta ai sensi dell'art. 17, comma 2, lett.f) C.C.N.L. 01/04/1999, una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

TITOLO V
SERVIZIO ECONOMICO/FINANZIARIO

Articolo 23 - Funzioni del servizio finanziario.

Il servizio Economico/ Finanziario è organizzato in modo da garantire l'esercizio delle seguenti funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria:

- programmazione e bilanci;
- rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- investimenti e relative fonti di finanziamento;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- gestione del bilancio riferita alle spese;
- rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni;
- rapporti con gli organismi gestionali dell'Ente;
- rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria;
- tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari;
- controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio;
- rapporti con i servizi dell'Ente.

Il servizio esercita direttamente le seguenti funzioni:

- gestione dei procedimenti relativi a tributi comunali;
- gestione dei tributi passivi;
- gestione del personale,;

Articolo 24 - Funzione programmazione e bilanci

Le attività relative all'esercizio della funzione programmazione e bilanci sono definite come segue:

- formulazione delle previsioni d'entrata e di spesa relative alle gestioni esercitate direttamente dal servizio finanziario sia in qualità di centro di costo che di centro di responsabilità;
- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa, avanzate dagli altri servizi, da iscriversi nel bilancio annuale e pluriennale;

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro

- cura dei rapporti con i Responsabili di Servizi dell'Ente, ai fini del coordinamento dell'attività di competenza degli stessi rivolta alla definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi di cui allo schema di bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con l'Organo Esecutivo per la definizione dei programmi, progetti, risorse ed interventi costituenti lo schema del bilancio annuale e pluriennale;
- cura dei rapporti con i Responsabili di Servizi e con l'Organo Esecutivo per la predisposizione della relazione previsionale e programmatica;
- predisposizione dello schema di bilancio pluriennale e di bilancio annuale di previsione;
- predisposizione degli altri allegati al bilancio di previsione di cui all'art. 172 del del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000);
- coordinamento dell'attività di definizione degli obiettivi di gestione e delle dotazioni finanziarie relative, da parte dell'Organo Esecutivo, elaborate sulla base delle proposte avanzate dai Responsabili di Servizi;
- predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) con graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli;
- predisposizione delle proposte di variazione al bilancio annuale, al bilancio pluriennale e al Piano Esecutivo di Gestione e dei prelevamenti dal fondo di riserva, elaborate d'ufficio o su richiesta dei Responsabili di Servizi;
- elaborazione della proposta della variazione di assestamento generale di cui all'art. 175, comma 8, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000);
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sugli atti deliberativi fondamentali di competenza Consiliare e/o della Giunta Municipale semprechè gli stessi non costituiscano atto di indirizzo;
- altre attività riguardanti gli strumenti della programmazione e i bilanci.

Articolo 25 - Funzione rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione

Le attività relative alla funzione di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione sono definite come segue:

- predisposizione del rendiconto della gestione comprendente il conto del bilancio, il conto economico e il conto del patrimonio;
- predisposizione degli allegati di natura contabile al rendiconto della gestione;
- elaborazione delle proposte di relazione al rendiconto di cui all'art. 231 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000), riferite alle gestioni direttamente esercitate dall'area Finanziaria;
- coordinamento dell'attività di predisposizione della relazione al rendiconto della gestione di cui all'art. 231 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000), da parte dell'Organo Esecutivo, sulla base delle valutazioni e indicazioni pervenute dalle altre aree nei modi indicati nell'apposito articolo del Regolamento di Contabilità;

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro

- coordinamento dell'attività di predisposizione delle analisi, degli indici e dei parametri di efficacia, efficienza ed economicità riferiti ai risultati d'esercizio.

Articolo 26-Funzione investimenti e relative fonti di finanziamento

Le attività relative alla funzione investimenti e relative fonti di finanziamento sono definite come segue:

- coordinamento dell'attività di predisposizione dei programmi delle opere pubbliche e cura degli aspetti contabili, finanziari e patrimoniali;
- cura delle seguenti procedure per l'utilizzo delle fonti di finanziamento degli investimenti di cui all'art.199 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n.267/2000):
- attestazione che le risorse di bilancio di cui all'art.199, lettera), b), c) e d) del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n.267/2000) risultano accertate;
- attivazione del procedimento di applicazione al bilancio della quota di avanzo di amministrazione da destinare ad investimenti;
- adempimenti di cui all'art.200 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n.267/2000) in ordine alle maggiori spese derivanti dal progetto o dal piano esecutivo dell'investimento previa acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- attivazione delle fonti di finanziamento derivanti dal ricorso all'indebitamento di cui al Capo II del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000), anche in relazione al finanziamento dei debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000) e per altre destinazioni di legge, sulla base, ove necessario, dei dati e della documentazione tecnica trasmessi dal servizio assegnatario della risorsa;
- adempimenti di cui all'art. 203, comma 2, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000) ai fini dell'adozione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e delle modifiche alla relazione previsionale e programmatica previa acquisizione delle valutazioni e dei dati necessari dai servizi competenti;
- adempimenti relativi al rilascio delle garanzie dell'ammortamento dei mutui e dei prestiti di cui agli articoli 206 e 207 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000);
- ogni altra attività a contenuto finanziario riferita alle politiche d'investimento dell'Ente.

Articolo 27- Funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate

1 Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle entrate sono definite come segue:

- esercizio delle competenze gestionali di cui al comma 0, lettera □, dell'0 del presente Regolamento

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro

- cura dei rapporti con i Responsabili di Servizi operativi e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione da parte degli stessi delle risorse specifiche riferibili ai servizi e della gestione complessiva delle entrate previste in bilancio;
- cura dei rapporti con i Responsabili di Servizi di supporto e con i relativi responsabili del procedimento di accertamento, ai fini dell'acquisizione delle risorse assegnate alla responsabilità gestionale dei medesimi servizi;
- esercizio delle competenze gestionali in via residuale con riferimento alle entrate indistinte non attribuibili ai Servizi Operativi o ad altri Servizi di Supporto;
- esame dell'idonea documentazione di cui all'art.179 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000), con la quale si realizza l'accertamento delle entrate ai fini della rilevazione contabile;
- rilevazione contabile degli accertamenti di entrata di cui all'art. 179 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000);
- verifica dello stato di accertamento delle entrate ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio entro il 15 settembre di ogni anno, del rilascio dell'attestazione di copertura finanziaria delle spese correlate ad entrate vincolate e ad ogni altro fine di coordinamento dell'attività finanziaria di entrata dell'Ente;
- rilevazioni contabili dei residui di esercizio ed altre attività di supporto ai Responsabili di Servizi e del procedimento che curano la realizzazione dei crediti;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico-patrimoniale riferita alla gestione delle entrate.

Articolo 28 Funzione di gestione del bilancio riferita alle spese

Le attività relative all'esercizio della funzione di gestione del bilancio riferita alle spese sono definite come segue:

- esercizio delle competenze gestionali di cui al comma 0, lettera □, dell'0 del presente Regolamento;
- attività istruttoria per il rilascio del parere di regolarità contabile sulla deliberazione dell'Organo Esecutivo che approva il Piano Esecutivo di Gestione, in ordine all'affidamento delle dotazioni finanziarie ai Responsabili di Servizi.
- attività istruttoria per apporre il visto di regolarità contabile richiesto dai Responsabili di Servizi abilitati a sottoscrivere gli atti d'impegno;
- attività istruttoria per il rilascio dell'attestazione di copertura della spesa sulle determinazioni di impegno del Responsabile di Servizi;
- rilevazione delle spese di cui all'art.183, comma 7, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000) ai fini della formazione dei bilanci;
- rilevazione delle spese di cui all'art. 200 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000) ai fini della copertura nel bilancio pluriennale originario, eventualmente modificato dall'Organo Consiliare, e dell'inserimento nei bilanci pluriennali successivi;
- rilevazione contabile degli impegni di spesa di cui all'art. 183 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000) ivi compresi quelli inseriti ai sensi

del comma 5 dello stesso articolo, in corrispondenza e per l'ammontare degli accertamenti delle correlate entrate;

- verifica dello stato degli impegni di spesa ai fini del controllo e della salvaguardia degli equilibri di bilancio entro il 15 settembre di ogni anno e dell'attività di coordinamento della gestione finanziaria di spesa dell'Ente;
- analisi e rilevazioni contabili di natura economico - patrimoniale riferite alla gestione delle spese.

Articolo 29 - Funzione di rilevazione contabile di riscossioni, liquidazioni e pagamenti

Le attività relative all'esercizio della funzione di rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti sono definite come segue:

- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione dei mandati di pagamento di cui all'art. 185 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000)
- cura degli adempimenti relativi all'emissione, controllo e rilevazione degli ordinativi d'incasso di cui all'art. 180 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000);
- cura degli adempimenti relativi al controllo ed alla rilevazione dei versamenti operati ai sensi dell'art. 181 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000);
- cura degli adempimenti relativi ai controlli e riscontri amministrativi, contabili e fiscali sugli atti di liquidazione delle spese;
- verifica trimestrale dello stato delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo ed il coordinamento dei flussi complessivi di cassa del bilancio e per il coordinamento dell'attività di gestione finanziaria dei servizi dell'Ente;
- verifica e controllo dello stato di realizzazione dell'avanzo di amministrazione accertato;
- attività di supporto informativo alle funzioni di gestione dell'entrata e della spesa per le rilevazioni economico-patrimoniali

Articolo 30 - Funzione relativa ai rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri agenti contabili

Le attività relative all'esercizio della funzione riguardante i rapporti con il servizio di tesoreria e con gli altri agenti contabili interni sono definite come segue:

- rapporti con il tesoriere per le operazioni di riscossione ai sensi degli articoli 214 e 215 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000);
- rapporti con il concessionario della riscossione;
- adempimenti di cui all'art. 216 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000) per la verifica delle condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere sia in conto competenza, sia in conto residui;

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro

- adempimenti e rapporti con il tesoriere per l'estinzione dei mandati di pagamento, l'annotazione della quietanza, gli obblighi connessi con le delegazioni di pagamento di cui all'art. 216 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000);
- adempimenti in ordine alla gestione dei titoli e valori da parte del tesoriere;
- analisi, conservazione ed eventuali adempimenti connessi con le verifiche dell'Organo di Revisione economico-finanziaria di cui all'art. 223 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000);
- istruttoria delle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa di cui rispettivamente agli articoli 223 e 224 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000);
- verifica periodica sull'andamento del servizio in ordine alla osservanza degli obblighi di legge e di regolamento;
- verifiche, controlli e riscontri in ordine al conto del tesoriere e altri adempimenti di cui all'art. 226 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000);
- adempimenti relativi all'attivazione ed alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
- coordinamento e controllo dell'attività degli agenti contabili, riscontro e altri adempimenti sui conti presentati ai sensi dell'art. 233 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000);

Art.31 - Funzione relativa ai rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria

Le attività relative alla funzione riguardante i rapporti con l'Organo di Revisione economico-finanziaria sono definite come segue:

- cura della dotazione dei mezzi necessari per lo svolgimento dei compiti dell'Organo di Revisione e del supporto tecnico e documentale finalizzato a garantire l'adempimento delle funzioni di cui all'art. 239 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000);
- attività di supporto per garantire il diritto di accesso agli atti e documenti dell'Ente, la partecipazione alle assemblee dell'Organo Consiliare e alle riunioni dell'Organo Esecutivo;
- attività di raccordo tra l'Organo di Revisione economico-finanziaria, ed i servizi che costituiscono la struttura organizzativa dell'Ente.

Art.32 - Funzione relativa alla tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari

Le attività relative alla funzione riguardante la tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari sono definite come segue:

- aggiornamento annuale degli inventari;
- attività di supporto per la valutazione dei beni del demanio e del patrimonio comprensivi delle relative manutenzioni straordinarie;

- attività di supporto per la complessiva attività di gestione del patrimonio e del demanio dell'Ente da parte dei Responsabili dei servizi finali a cui i beni sono affidati;
- tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale, sia per cause dipendenti dalla gestione del bilancio annuale, sia per cause estranee alla stessa, e relativo raccordo con la funzione di gestione dell'entrata e della spesa

Art. 33- Funzione relativa al controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio. Rapporti con i servizi dell'Ente

Le attività relative alla funzione sono definite come segue:

- coordinamento, supporto strumentale e redazione degli atti di ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e progetti previa acquisizione dei dati e degli elementi relativi dai Responsabili di Servizi dell'Ente;
- istruttoria dei provvedimenti necessari per il ripiano degli eventuali debiti fuori bilancio di cui all'art. 194 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000) e per il ripiano dell'eventuale disavanzo di amministrazione risultante dal rendiconto;
- controllo costante e concomitante degli equilibri di bilancio, sia riferiti alla gestione di competenza, sia al conto dei residui;
- istruttoria dei provvedimenti necessari a ripristinare il pareggio di bilancio inteso come assetto gestionale da preservare con continuità e con riferimento a tutte le componenti finanziarie della gestione;
- istruttoria della documentazione e degli atti presupposto per le segnalazioni obbligatorie dei fatti e delle valutazioni del responsabile finanziario di cui all'art. 153, comma 6, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000);
- assolvimento degli obblighi fiscali e attività di supporto per i servizi dell'Ente in materia fiscale;
- cura dei rapporti con gli altri servizi presenti nell'Ente e realizzazione del controllo interno ai Servizi sulle procedure, sui tempi e sui risultati.

Art. 34 - Organizzazione del servizio finanziario

Per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui ai precedenti articoli, la struttura del servizio è definita così come risulta dall'allegato "B", modello organizzativo.

Art.35- La gestione finanziaria, economica e patrimoniale

Il servizio Finanziario è un centro di costo cui è correlato un reparto organizzativo composto da persone e mezzi per la gestione di un complesso di attività riconducibili ad uno o più servizi previsti in bilancio, iscritti in una funzione od in una parte di essa ovvero in più funzioni.

Nel Comune di Genoni, il reparto organizzativo è costituito da unica struttura;

Il servizio finanziario, inteso come centro di responsabilità, assume la gestione finanziaria delle risorse e degli interventi o della parte degli interventi che con il Piano Esecutivo di Gestione gli sono stati affidati.

I Responsabili di Servizi adottano gli atti di accertamento delle entrate e quelli di impegno e di liquidazione delle spese, mentre le successive fasi della gestione finanziaria sono attribuite all'area Finanziaria ai sensi del precedente 09

Al Responsabile del servizio spetta la gestione tecnica ed amministrativa delle attività affidategli e l'esercizio dei poteri di organizzazione e di controllo.

Ad un Responsabile possono essere affidati più Servizi anche riferiti a diverse funzioni.

Ai Responsabili delle articolazioni organizzative interne, spetta la gestione tecnica ed amministrativa compresa l'attività istruttoria per l'accertamento delle risorse di entrata ad essi affidate, e l'esercizio dei poteri di organizzazione e controllo entro i limiti delle direttive impartite dal Responsabile della posizione organizzativa

Per le finalità di cui al precedente comma con il Piano Esecutivo di Gestione sono affidati al Responsabile del servizio:

gli interventi o le parti di intervento assegnate al servizio;

le risorse di entrata, determinate e specifiche, direttamente collegate alle attività svolte da servizio

Per le finalità di cui al precedente comma sono affidati al Responsabile di posizione:

- il complesso dei mezzi finanziari assegnati con il bilancio al servizio, considerato come centro di costo corrispondente ad uno o più servizi contabili, meglio definiti e specificati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- gli elementi attivi e passivi del patrimonio inerenti all'attività svolta dall'Area;
- il complesso delle risorse umane assegnate all'Area.

Art.36 - Adozione e attuazione dei provvedimenti di gestione

I servizi, avuto riguardo alle attività loro affidate, si distinguono in Servizi Operativi e Servizi di Supporto, il Responsabile pertanto potrà operare in qualità di Responsabile del Centro di Costo ovvero di Responsabile del Centro di Responsabilità.

I Servizi Operativi assicurano l'erogazione dei servizi finali dell'Ente; essi acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi loro assegnati, acquisiti direttamente ovvero per il tramite dei Servizi di Supporto, e gestiscono il patrimonio loro affidato.

I Servizi di Supporto che assicurano la funzionalità complessiva dell'Ente, sia sotto il profilo giuridico-istituzionale sia sotto il profilo organizzativo-gestionale, essi operano nella gestione finanziaria, economica e patrimoniale come segue:

- acquisiscono le risorse specifiche di entrata, impiegano i mezzi finanziari e i fattori produttivi loro assegnati, acquisiti direttamente ovvero per il tramite di altri Servizi di Supporto, e gestiscono il patrimonio per assicurare la funzionalità del servizio;
- acquisiscono le entrate e gestiscono il patrimonio per la parte non attribuibile ai singoli Servizi Operativi;
- curano i procedimenti di impiego dei mezzi finanziari necessari per la funzionalità complessiva dei Servizi Operativi considerati nel loro insieme o in gruppi omogenei.

Art. 37 - Rapporti tra Servizi Operativi e Servizi di Supporto

In ordine ai mezzi finanziari impiegati dai Servizi di Supporto per la funzionalità complessiva dei Servizi Operativi le responsabilità di gestione sono così definite:

- Servizi di Supporto assumono la responsabilità dei procedimenti di spesa relativi alla provvista dei fattori produttivi da assegnare ai Servizi Operativi e finali e del rispetto degli eventuali congrui termini posti per provvedere;
- i Servizi Operativi assumono la responsabilità della definizione delle proposte di impiego dei mezzi finanziari allo stesso affidati con il bilancio di previsione, del controllo del loro utilizzo dopo il perfezionamento delle procedure di impiego da parte del Servizio di Supporto e del controllo dei risultati in rapporto ai costi sostenuti.

Il Piano Esecutivo di Gestione, che determina gli obiettivi di gestione e affida gli stessi ai Responsabili dei Servizi unitamente alle dotazioni necessarie, definisce i mezzi finanziari iscritti in bilancio e affidati ai Servizi Operativi, per i quali:

- la responsabilità del procedimento d'impiego è attribuita ai Servizi di Supporto;
- la responsabilità del controllo gestionale e di risultato è attribuita ai Servizi Operativi.

Art. 38 - Attestazione di copertura della spesa

L'attività istruttoria per il rilascio dell'attestazione di copertura della spesa sui provvedimenti che comportano impegni di spesa è svolta dal Responsabile del servizio incardinato nella posizione organizzativa Economico/Finanziaria.

L'attestazione è rilasciata dal Responsabile entro cinque giorni dal ricevimento della proposta di determinazione o delibere. In caso di assenza o di impedimento del Responsabile del servizio Finanziario l'attestazione è rilasciata da altro Responsabile del Servizio incaricato della relativa funzione con provvedimento Sindacale.

Le proposte di provvedimento in ordine alle quali, per qualsiasi ragione, non possa essere formulata l'attestazione della copertura della spesa ovvero la stessa non sia positiva o che necessiti di integrazioni e modifiche sono inviate, con motivata relazione del Responsabile del servizio Finanziario al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma 0.

L'attestazione di copertura della spesa finanziata con entrate aventi destinazione vincolata è resa allorchè l'entrata sia stata accertata ai sensi dell'art. 179 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000).

Nel caso di spesa finanziata dall'avanzo di amministrazione il Responsabile del servizio finanziario, ai fini del rilascio dell'attestazione, deve tener conto dello stato di realizzazione dell'avanzo medesimo.

Qualora si verificano situazioni gestionali di notevole gravità, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio, il Responsabile del servizio finanziario può sospendere il rilascio dell'attestazione di copertura della spesa con le modalità di cui al successivo articolo.

Art. 39 - Contenuto del parere di regolarità contabile

Il Responsabile del servizio finanziario esprime il parere di regolarità contabile su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta Municipale o al Consiglio Comunale purchè le stesse non costituiscano mero atto di indirizzo e dalle stesse derivi un impegno di spesa o diminuzione di entrata.

Il parere di regolarità contabile quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione deve riguardare:

- la regolarità della documentazione;
- la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
- l'osservanza delle norme fiscali;
- ogni altra valutazione riferita agli aspetti economico-finanziari e patrimoniali del procedimento formativo dell'atto.

Il parere è espresso entro tre giorni dalla richiesta, deve essere in forma scritta, munito di data e sottoscrizione, ed è inserito nell'atto deliberativo in corso di formazione.

Il parere contrario alla proposta di deliberazione o che comunque contenga rilievi in merito al suo contenuto deve essere adeguatamente motivato.

Art. 40 - Controllo e riscontro sugli accertamenti di entrata e sulle liquidazioni di spesa

Il Responsabile del servizio finanziario avvalendosi dell'attività istruttoria del personale assegnato appone il visto di controllo e di riscontro sull'idonea documentazione di cui all'art. 179 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000) ai fine dell'annotazione nelle scritture contabili dell'accertamento d'entrata.

Il Responsabile effettua, altresì, secondo i principi e le procedure della contabilità pubblica, i controlli e i riscontri amministrativi, contabili e fiscali sull'atto di liquidazione avvalendosi dell'attività istruttoria del personale assegnato al servizio. Appone quindi sull'atto stesso il proprio visto di controllo e di riscontro.

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro

Nella fattispecie regolata dal precedente 37, il visto sulla documentazione di spesa ai fini della dichiarazione di regolarità della fornitura o della prestazione di cui all'art. 184, comma 2, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000), dell'ordinamento è apposto dal Responsabile del Servizio Operativo e finale utilizzatore del fattore produttivo.

I visti di cui ai commi precedenti devono essere apposti entro tre giorni dal ricevimento della documentazione prevista dalla legge.

L'atto di accertamento dell'entrata e quello di liquidazione della spesa deve essere eseguito, mediante l'ordinazione, entro tre giorni dall'apposizione del visto.

Qualora il visto di controllo e di riscontro non possa essere apposto per qualsiasi ragione, la documentazione è inviata al servizio proponente entro il termine di cui al precedente comma .

Art. 41 - Segnalazioni obbligatorie del Responsabile del servizio finanziario

Il Responsabile del servizio finanziario è obbligato a segnalare i fatti gestionali ogni qualvolta egli ritenga che da essi possano derivare situazioni tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

E' obbligato altresì a presentare le proprie valutazioni ove egli rilevi che la gestione delle entrate e delle spese correnti evidenzia il costituirsi di situazioni, non compensabili da maggiori entrate o minori spese, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio.

La segnalazione dei fatti gestionali e le valutazioni di cui ai precedenti commi possono riguardare anche la gestione dei residui e l'equilibrio di bilancio per il finanziamento della spesa d'investimento qualora si evidenzino situazioni che possono condurre a squilibri della gestione di competenza o del conto residui che, se non compensate da variazioni gestionali positive, possono determinare disavanzi di gestione o di amministrazione.

Le segnalazioni dei fatti gestionali opportunamente documentate e le valutazioni adeguatamente motivate sono inviate al Sindaco, al Segretario e all'Organo di Revisione in forma scritta e con riscontro dell'avvenuto ricevimento entro sette giorni dalla conoscenza dei fatti.

Qualora i fatti segnalati o le valutazioni espresse risultino di particolare gravità agli effetti della copertura finanziaria delle spese, il Responsabile può contestualmente comunicare ai soggetti di cui al comma 0 del presente articolo la sospensione, con effetto immediato, del rilascio delle attestazioni di regolarità contabile.

La decisione di sospendere il rilascio delle attestazioni di copertura finanziaria deve essere motivata con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione medesima.

La sospensione del rilascio dell'attestazione di regolarità contabile opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui ai commi precedenti, gli organi competenti non abbiano adottato i provvedimenti necessari al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

COMUNE DI GENONI
Provincia di Nuoro

La sospensione di cui ai commi precedenti non può essere protratta per un periodo superiore a giorni sette, trascorso il quale, in mancanza dei provvedimenti degli organi competenti, il Responsabile del servizio finanziario comunica all'Organo di Revisione la grave irregolarità di gestione riscontrata per il referto al Consiglio.

TITOLO VI

LA MOBILITA'

Art. 42 - Mobilità esterna

L'Amministrazione può ricoprire posti vacanti in organico mediante 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. Il provvedimento è di competenza della Giunta Municipale.

La mobilità di personale appartenente ad amministrazioni di comparto diverso da quello degli EE.LL. è subordinato alla stipula di un accordo contenente modalità e criteri per il trasferimento.

Art. 43 - Mobilità interna

Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o assegnazione ad una sede di lavoro diversa da quella di appartenenza.

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

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) idoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;
- e) perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

Art. 44 - Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria

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.

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

Art. 45 - Mobilità interna definitiva

Alla mobilità interna a carattere definitivo all'interno della stessa area e tra le diverse Aree provvede, sentiti i Responsabili delle Aree, il Segretario, in conformità ai criteri stabiliti al precedente 03. Dei singoli provvedimenti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali e alla Giunta Municipale.

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

Art. 46 - Mobilità interna temporanea

Alla mobilità interna temporanea, tra diverse Aree, provvede sempre il Segretario Comunale sentiti i Responsabili delle aree interessate.

Alla mobilità interna temporanea tra diversi Servizi della stessa Area, provvede con propria determinazione, il Responsabile dell'Area.

Dei provvedimenti di cui ai commi precedenti viene data informazione alla R.S.U. nonché al Servizio Personale e, per quelli di cui al comma 0, al Segretario Comunale.

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
LE COLLABORAZIONI ESTERNE

Art. 47 Contratti a tempo determinato

In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000), l'Amministrazione può stipulare contratti per qualifiche dirigenziali di alta specializzazione o funzionari dell'area direttiva.

I contratti di cui al comma 1 sono stipulati al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente.

I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali per la qualifica da ricoprire.

I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto.

Non possono essere stipulati contratti in misura superiore al 5% della dotazione organica, e comunque nei limiti di cui al citato art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000).

Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal citato art. 110 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000).

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000).

Il testo del precedente comma 7 dovrà essere riportato nel contratto di cui ai comma 1.

Art. 48 - Conferimento di incarichi con contratto a tempo determinato

Il conferimento di incarichi di cui all'art. 47 può avere luogo al verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- a) in presenza di oggettive, concrete e puntuali situazioni di fatto rispecchianti carenze organizzativo-funzionali di specifiche aree di attività, tali da non poter essere risolte mediante interventi amministrativo-gestionali normali posti in essere dall'interno dell'Ente con l'ausilio delle figure professionali già presenti;

- b) quando specifiche ed urgenti domande di servizi qualificati da parte della cittadinanza o di una rappresentanza istituzionale, non possono essere soddisfatte in tempi accettabili mediante l'espletamento di pubblica selezione;
- c) per il raggiungimento degli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco.

Art. 49 - Incompatibilità

Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui all'art. 47:

- ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
- ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
- ai dipendenti del Comune e delle società con prevalente capitale del Comune, anche se collocati in aspettativa;
- ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi o incarichi di natura diversa, che siano in corso di esecuzione al momento dell'affidamento dell'incarico.

Art. 50 - Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato

Gli incarichi di cui all'art. 47 sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti 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.

Art. 51 - Stipulazione del contratto e suo contenuto

Alla stipulazione del contratto per gli incarichi di cui all'art. 47 provvede il Sindaco.

Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere previsti:

- i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
- gli organi preposti alla verifica dei risultati;
- a 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;

- 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; 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 alla Giunta Comunale 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 del Comune al risarcimento del danno;
- l'entità del compenso;
- la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
- l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
- l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
- l'obbligo di non svolgere contemporanea attività di lavoro libero-professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso;
- l'eventuale attribuzione del potere di gestione;
- 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.

Art. 52- Inserimento del soggetto con contratto a termine nella struttura del Comune

L'incaricato ai sensi dei precedenti articoli è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la stessa fornendo le prestazioni previste in contratto.

L'incaricato, se previsto dal contratto, ha l'obbligo di redigere e sottoscrivere le proposte di deliberazione inerenti il settore di competenza, nonché di partecipare alle commissioni disciplinate dalla legge o dai Regolamenti dell'Ente.

L'incaricato risponde dei risultati del suo operato al Sindaco ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di indirizzo, direttivo e di controllo.

L'incaricato avrà libero accesso ad ogni tipo di documentazione necessaria o utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale potrà avvalersi di mezzi e di beni del Comune.

Art. 53 - Collaborazioni ad alto contenuto di professionalità

In relazione a quanto disposto dall'art. 110, comma 6, del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000), qualora si renda necessario il ricorso a competenze tecniche-professionali ad alto contenuto di professionalità, che non siano rinvenibili nelle attribuzioni proprie dei funzionari presenti nella dotazione organica del Comune, possono essere conferiti incarichi esterni con apposite convenzioni a termine e per obiettivi determinati.

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro

Detti incarichi, tesi a realizzare programmi determinati approvati dai competenti organi, debbono essere affidati a persone estranee all'Amministrazione Comunale, delle quali sia riconosciuta e dimostrabile la specifica competenza professionale richiesta.

Art. 54 - Modalità per il conferimento di incarichi di collaborazione esterna

L'incarico viene conferito con provvedimento motivato del Sindaco per un periodo non superiore alla durata del programma cui si riferisce.

Nel provvedimento di incarico vengono determinate le clausole essenziali del contratto.

Art. 55 - Conferimento di incarichi a dipendenti da Amministrazione Pubblica

Nel caso in cui l'incarico venga conferito a soggetti che provengono da una Pubblica Amministrazione, trova applicazione l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 ("Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche") e, in particolare, i criteri oggettivi e predeterminati, desumibili dalla normativa vigente. In tal caso l'incarico non può validamente conferirsi senza previa autorizzazione scritta dell'Amministrazione di appartenenza.

TITOLO VIII
DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

Art. 56 - Ufficio di staff

In relazione a quanto disposto dell'art. 90 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000), è demandata alla Giunta Comunale la costituzione di uffici posti alla diretta dipendenza del Sindaco, della Giunta o degli Assessori, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge.

Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.

Nel caso in cui la Giunta si avvalga di collaboratori esterni, si applicano, per la costituzione e la disciplina del rapporto, gli articoli di cui al TITOLO VII del presente Regolamento.

Art. 57 - Criteri di gestione delle risorse umane

La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.

La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 58 - Incentivazione e valutazione del personale

La partecipazione a programmi, piani di lavoro e progetti speciali nonché il raggiungimento degli obiettivi prefissati e la qualità delle prestazioni sono connessi ad un sistema di incentivazione diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale delle strutture dell'Ente.

I compensi incentivanti, quali strumenti di gestione delle risorse umane, sono improntati ai principi di trasparenza e pubblicità.

Art. 59 - Nucleo di Valutazione

L'Ente istituisce direttamente o in forma associata il Nucleo di Valutazione per le finalità e con le modalità indicate dall'art. 147 del del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000) e dall'eventuale convenzione stipulata con altre amministrazioni.

La nomina è di competenza della Giunta Comunale. Il Nucleo di Valutazione è formato dal Segretario Comunale, che lo presiede, e da un esperto in tecniche di organizzazione, valutazione e controllo di gestione anche appartenente alla Pubblica Amministrazione o a società specializzate in materia.

Il sindaco, durante le operazioni di valutazione del Segretario Comunale, ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, può chiedere la collaborazione dell'esperto esterno. Le funzioni di segretario sono assolte da un dipendente di categoria D o C.

Il Servizio opera a supporto degli organi di direzione politica in posizione di autonomia e risponde direttamente al Sindaco.

Il Nucleo di Valutazione svolge tutte le funzioni ed esso attribuite dalla legge, dai contratti nazionali di lavoro, dallo Statuto e dai Regolamenti. In particolare:

- a) attua il sistema di valutazione del personale dipendente incaricato delle funzioni di Responsabile dei Servizi, avvalendosi oltre che dei risultati del controllo di gestione anche di ogni altro strumento utile allo svolgimento delle proprie funzioni (PEG e Piano dettagliato degli Obiettivi);
- b) valuta l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti.

Il Nucleo di Valutazione dura in carica per un periodo non superiore alla durata del mandato del Sindaco e cessa automaticamente alla scadenza di tale mandato. I componenti elettivi sono rieleggibili.

Art. 60 - Formazione del personale

La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.

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.

Il Servizio Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai Responsabili di Servizi, il Piano di Formazione dei dipendenti che dovrà essere discusso con le Rappresentanze Sindacali. Il Piano di Formazione farà parte del PEG.

In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai Responsabili di Servizi. La partecipazione dei Responsabili di Servizi è autorizzata dal Segretario Comunale.

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro

La partecipazione del Segretario Comunale e dei componenti gli Organi Collegiali è autorizzata dal Sindaco.

Art. 61. - Viaggi e missioni degli Amministratori e dei dipendenti

Il Sindaco che per ragioni del suo mandato debba recarsi fuori dal territorio comunale in missione con spese a carico del Comune non necessita di autorizzazione.

Le missioni dei componenti degli Organi Collegiali e del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

Il Segretario Comunale autorizza le missioni dei Responsabili di Servizi e questi ultimi quelle dei dipendenti incardinati nella propria struttura.

Alla liquidazione del rimborso spese e delle indennità spettanti provvede il Responsabile di Servizi al quale è stato affidato il budget sulla base delle tabelle presentate. Le tabelle presentate dal Sindaco devono essere corredate dalla dichiarazione attestante la connessione della missione con l'espletamento del mandato.

Art. 62 - Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.

L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili di posizione organizzativa.

Art. 63- Relazioni sindacali

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.

Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.

I Responsabili di posizione, 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.

64 - Patrocinio legale

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 da un legale di comune gradimento.

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.

L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei dipendenti, ai quali è attribuito uno degli incarichi di cui agli art. 11 del C.C.N.L. del 31.03.1999.

Art. 65 - Delegazione trattante

Ai fini della stipulazione di contratti collettivi decentrati, la delegazione di parte pubblica è composta dal Sindaco, nei casi in cui allo stesso siano stati riconosciuti poteri di gestione, dal Segretario Comunale, nonché da uno o più Responsabili di posizione organizzativa.

Art. 66 - Orario di lavoro

E' riservata al Sindaco la determinazione dell'orario di servizio nel rispetto del vincolo della concertazione con le Organizzazioni Sindacali (art. 8, comma 1, lettera a), C.C.N.L. del 01/04/1999).

2. E' demandata al Segretario Comunale:

- la determinazione dell'orario di apertura degli uffici al pubblico;
- la determinazione dell'orario di lavoro nel rispetto dei criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro stabilite nella contrattazione collettiva decentrata a livello di Ente (art. 4, C.C.N.L. 1998/2001).

Art. 67 - Responsabilità

I Responsabili di Servizi sono responsabili della regolarità e della legalità dei loro atti e degli atti di governo del Comune, nonché dell'attività gestionale di loro competenza.

Rispondono anche del buon andamento e dell'imparzialità, oltreché del risultato dell'attività svolta dalle strutture cui sono preposti e, inoltre, della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati.

I Responsabili di Servizi assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e, inoltre, l'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni.

Gli stessi esercitano sul personale dipendente un potere di disposizione per l'ordinario svolgimento delle attività nel luogo di lavoro.

Art. 68 - Incompatibilità

In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 53 del D.Lgs. n° 165/2001 (“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”), è fatto divieto al pubblico dipendente di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza.

La richiesta di autorizzazione si intende accolta ove entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego. La richiesta verrà esaminata in conformità alle norme vigenti in materia.

La violazione del divieto di cui al comma 0 costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.

Il lavoro a tempo parziale viene disciplinato dalle vigenti norme di legge e dal C.C.N.L. per il personale del comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali.

Art. 69 - Norme finali

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. 70 - Pubblicità del regolamento

Copia del presente Regolamento, a norma dell'art. 22 della L. n. 241/1990, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento.

Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di Servizi .

Art. 71 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore una volta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale, competente ai sensi dell’art. 48, comma 3, del Testo Unico delle Leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000).

COMUNE DI GENONI
Provincia di Nuoro

ALLEGATO "A"
DOTAZIONE ORGANICA

DOTAZIONE ORGANICA

CAT.	PROFILO	POSTI PREVIST I	POSTI COPERTI	POSTI VACANT I
D	ISTRUTTORE DIRETTIVO:			
	AMMINISTRATIVO	1	1	0
	CONTABILE	1	1	0
	TECNICO	1	1	0
	SOCIO/ASSISTENZIALE	1	1	0
C	ISTRUTTORE:			
	AMMINISTRATIVO/ CONTABILE	1	1	0
		1	1	0
C	AGENTI P.M.	1	1	0
B3	COLLABORATORE:			
	AMMINISTRATIVO	2	1	1
B	ESECUTORE:			
	TECNICO SPECIALIZZATO	2	2	0
TOTALI		11	10	1

COMUNE DI GENONI
Provincia di Nuoro

DOTAZIONE ORGANICA

N. Ord.	FIGURA PROFESSIONALE	CAT.	POSTI IN ORGANIC
01	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	1
02	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	1
03	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	1
04	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO	D1	1
05	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C	1
6	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	C	1
07	AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C	1
08	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	B3	1
09	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO	B1	2
TOTALE			10

COMUNE DI GENONI
Provincia di Nuoro

Allegato "B"

MODELLO ORGANIZZATIVO

MODELLO ORGANIZZATIVO

SERVIZI	UFFICI	CATEGORIE Posizioni giuridiche di partenza						POSTI IN ORGANICO		
		D3	D1	C	B3	B	A	COPERTI	VACANTI	TOTALE
AMMINISTRATIVA E SOCIO-CULTURALE	1. AFFARI GENERALI, SEGRETERIA GENERALE 2. URP E ATTIVITA' PRODUTTIVE 3. ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORATO E LEVA 4. SOCIO-ASSISTENZIALE 5. PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT E TURISMO	=	2	2	1	0	0	4	1	5
ECONOMICO FINANZIARIA	1. CONTABILITA', PROVVEDITORATO ED ECONOMATO 2. IMPOSTE E TRIBUTI 3. CONTROLLO INTERNO E PERSONALE	=	1	1	0	0	0	2	0	2
TECNICA	1. EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA 2. LAVORI PUBBLICI/ESPROPRIAZIONI 3. MANUTENZIONE PATRIMONIO E SERVIZI TECNOLOGICI 4. AMBIENTE	=	1	0	1	2	0	4		4
TOTALE GENERALE		=	4	3	2	2	0	10	1	11

COMUNE DI GENONI
Provincia di Nuoro

N. 1 – AREA AMMINISTRATIVA E SOCIO-CULTURALE

PROFILO PROFESSIONALE	CAT	N. DIPENDENTI		DIFFERENZA		SITUAZIONE ATTUALE
		Attuale	Proposta	+	-	
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO	D1	1	0			1
ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIOASSISTENZIALE	D1	1	0			1
AGENTE POLIZIA MUNICIPALE	C	1				1
ISTRUTTORE AMM.VO/ CONTABILE	C	1				1
COLLABORATORE AMM.VO	B3	1				1
TOTALE		5				5

N. 2 – AREA FINANZA E TRIBUTI

PROFILO PROFESSIONALE	CAT	N. DIPENDENTI		DIFFERENZA		SITUAZIONE ATTUALE
		Attuale	Proposta	+	-	
ISTRUTTORE DIR.VO CONTABILE	D1	1				1
ISTRUTTORE AMM./ CONTABILE	C	1				1
TOTALE		2				2

COMUNE DI GENONI
Provincia di Nuoro

N. 3 – AREA TECNICA

PROFILO PROFESSIONALE	CAT	N. DIPENDENTI		DIFFERENZA		SITUAZIONE ATTUALE
		Attuale	Proposta	+	-	
ISTRUTTORE DIR.VO TECNICO	D1	1				1
COLLABORATORE AMM.VO	B3	1				1
ESECUTORE TECNICO SOECIALIZZATO	B1	2				2
TOTALE		4				4

ALLEGATO “C”
PROFILI PROFESSIONALI

CATEGORIA B

PROFILI ACCORPATI	NUOVI PROFILI
OPERAIO SPECIALIZZATO	ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

ESECUTORE TECNICO SPECIALIZZATO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) ed un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

Provvede all'esecuzione di operazioni tecnico manuali di tipo specialistico quali installazione, montaggio, controllo, riparazione e utilizzo di apparecchiature, attrezzature, arredi, automezzi ed impianti, messa a dimora del verde pubblico, manutenzione ordinaria degli stessi, conduzione di motomezzi, automezzi e macchine operatrici per il trasporto di materiali e/o persone. Possono inoltre essere richieste specifiche abilitazioni o patenti.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

Categoria B3

PROFILI ACCORPATI	NUOVI PROFILI
COLLABORATORE PROFESSIONALE	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Sono richieste buone conoscenze specialistiche (la cui base teorica è acquisibile con la scuola dell'obbligo, generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici) e/o un discreto grado d'esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi.

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro

Provvede alla copiatura di testi e alla predisposizione di prospetti e/o tabelle con l'ausilio di strumenti informatici, all'utilizzo, gestione, conservazione e aggiornamento degli archivi nell'ambito del sistema di automazione dell'Ente, rilascia certificazioni e documenti, notifica atti, utilizza centraline telefoniche complesse e provvede, comunque, all'inserimento di dati di qualsiasi genere (protocollo, altro software)

Coordina l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

L'attività è caratterizzata da discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili. Le relazioni organizzative interne sono di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo indiretto e formale, quelle con l'utenza sono di natura diretta.

CATEGORIA C

PROFILI ACCORPATI	NUOVI PROFILI
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE
ISTRUTTORE CONTABILE	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
VIGILE URBANO	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità d'aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio in campo amministrativo, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro

d'aggiornamento. Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di carattere istruttorio sia in campo amministrativo che in quello economico-finanziario, rilascia certificazioni e documenti.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE

Sono richieste approfondite conoscenze mono specialistiche, (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la scuola media superiore) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento, le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività in materia di polizia amministrativa e commerciale; vigilanza sulle stesse materie e in materia Stradale, Giudiziaria, Regolamenti di Polizia Locale e quant'altro afferente la sicurezza pubblica, nei limiti e nel rispetto delle leggi e dei Regolamenti. E' inoltre richiesta specifica patente.

L'attività è caratterizzata da media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni interne sono anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzative di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono anche di tipo diretto, quelle con l'utenza sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

CATEGORIA D1

PROFILI ACCORPATI	NUOVI PROFILI
ASSISTENTE SOCIALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO
ISTRUTTORE DIRETTIVO	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO
ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE
ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro

ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO EDUCATIVO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento. Le attività svolte comportanti un'alta specializzazione, hanno contenuto socio/assistenziale e culturale, gestionale o direttivo, con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività di studio, programmazione, organizzazione, controllo e verifica delle attività socio-assistenziali, culturali, biblioteconomiche; promuove iniziative di informazione all'utenza, interna ed esterna.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Può essere richiesta specifica iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessiva dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO

Sono richieste elevate conoscenze pluriespecialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento; le attività svolte comportanti un'alta specializzazione professionale hanno contenuto tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Provvede alla ricerca, acquisizione, elaborazione ed illustrazione di dati e norme tecniche, imposta elaborati tecnici o tecnico- amministrativi; propone gli interventi manutentivi, collabora alla progettazione di opere, o le progetta direttamente, può essere incaricato della direzione lavori; nell'espletamento dell'attività di controllo effettua sopralluoghi di cantieri, fabbricati, aree pubbliche. Può inoltre progettare e curare la relazione grafica e i contenuti di materiale pubblicitario.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni di lavoro inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono quelle di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle d'appartenenza, quelle esterne (con altre istituzioni) sono di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro

Svolge attività istruttoria sia in campo amministrativo che contabile, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione e della gestione economico-finanziaria.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO

Sono richieste elevate conoscenze plurispecialistiche (la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea) e/o un grado d'esperienza pluriennale, con frequente necessità d'aggiornamento; le attività svolte hanno contenuto amministrativo-contabile, con responsabilità di risultati ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi.

Svolge attività istruttoria in campo amministrativo, predispone e redige atti, espleta mansioni inerenti ad attività di ricerca, studio ed elaborazione dati in funzione della programmazione amministrativa.

Può coordinare l'attività di altro personale inquadrato nelle posizioni inferiori.

Le attività possono essere caratterizzate da elevata complessità di problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative interne sono di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella d'appartenenza istituzionale e quelle con gli utenti sono di natura diretta, anche complesse, e negoziale.

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro

ALLEGATO
GRADUAZIONE DELLE FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI AREA
ORGANIZZATIVA

SCHEDA DI GRADUAZIONE

<i>codice</i>	<i>parametro</i>	<i>peso param.</i>	<i>codice</i>	<i>sottoparametro</i>	<i>peso sotto param</i>	<i>valutaz. % sotto param. (0-100%) [A]</i>	<i>% sotto param. attribuita [B]</i>	<i>% totale attribuita al param. [C]</i>
A	Collocazione nella struttura	30.00%	A1	Responsabilità in capo al Servizio	40.00%			
			A2	Responsabilità di gestione risorse finanziarie del contesto del bilancio e del budget (*)	40.00%			
			A3	Responsabilità diretta di gestione degli uffici	20.00%			
B	Complessità organizzativa	40.00%	B1	Capacità organizzativa	33.33%			
			B2	Esigenze progettuali (piani, obiettivi, ...)	26.67%			
			B3	Complessità normativa	13.33%			
			B4	Numero dipendenti operanti nel Servizio (**)	13.33%			
			B5	Rapporti con organi politici	13.33%			
C	Responsabilità gestionali interne ed esterne	30.00%	C1	Rapporti con utenti esterni	30.00%			
			C2	Capacità di iniziativa e di individuare, richiedere e sviluppare propri spazi di autonomia	30.00%			
			C3	Responsabilità di gestione e sviluppo dei collaboratori (dimensione istituzionale e di valorizzazione delle risorse umane)	25.00%			
			C4	Responsabilità di procedimento	15.00%			

COMUNE DI GENONI*Provincia di Nuoro*

% TOTALE ATTRIBUITA [D]	
INDENNITA' DI POSIZIONE CORRISPONDENTE [E]	

- (*) La valutazione percentuale da attribuire per questa voce va graduata fra i responsabili in modo direttamente proporzionale all'ammontare del budget effettivo a loro rispettivamente attribuito.
- (**) La valutazione percentuale da attribuire per questa voce va graduata fra i responsabili in modo direttamente proporzionale al numero dei dipendenti effettivamente assegnati alla loro Area di rispettiva competenza.

MODALITA' DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO E CALCOLO DELLA RELATIVA INDENNITA' PER LE FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI AREA ORGANIZZATIVA

I parametri e i sottoparametri di cui all'Articolo 15 del presente Regolamento sono individuati nella scheda di graduazione di cui sopra. Nella stessa scheda sono altresì definiti i pesi percentuali ad essi attribuiti.

Per la valutazione si procede nel modo seguente:

- a) si attribuisce una valutazione percentuale (da 0% a 100%) per ciascun sottoparametro (colonna [A] della scheda);
- b) si calcola quindi la corrispondente % assoluta per ciascuno di detti sottoparametri (colonna [B] della scheda), che si ottiene a partire dalla proporzione:

$$(\text{valutaz. \% sottoparametro [A]}) : 100 = (\text{valutaz. \% sottoparametro attribuita [B]}) : (\text{peso sottoparametro})$$

da cui si ottiene:

$$(\text{valutaz. \% sottoparametro attribuita [B]}) = \frac{(\text{valutaz. \% sottoparametro [A]}) \times (\text{peso sottoparametro})}{100}$$

- c) per ciascun parametro, si sommano le percentuali dei relativi sottoparametri (colonna [B] della scheda) e si riporta quindi tale somma al peso percentuale assegnate al parametro stesso; ciò si ottiene a partire dalla proporzione:

$$(\% \text{ totale attribuita [C]}) : (\text{peso parametro}) = (\text{somma \% attribuite [B]}) : 100$$

da cui si ottiene:

$$(\% \text{ totale attribuita [C]}) = \frac{(\text{somma \% attribuite [B]}) \times (\text{peso parametro})}{100}$$

- d) la percentuale totale attribuita (cella [D] della scheda) si ottiene quindi come semplice somma delle percentuali ottenute per i singoli parametri (colonna [C] della scheda);
- e) l'indennità di posizione corrispondente (cella [E] della scheda) si determina, infine, applicando la percentuale totale attribuita (cella [D] della scheda) all'importo massimo previsto per l'indennità stessa:

COMUNE DI GENONI
Provincia di Nuoro

$$\text{indennità attribuita [E]} = \frac{(\% \text{ totale attribuita [D]} \times (\text{indennità massima}))}{100}$$

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro

ESEMPIO DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO E CALCOLO DELLA RELATIVA INDENNITA' PER LE FUNZIONI DEI RESPONSABILI DI AREA ORGANIZZATIVA

La scheda che segue riporta un esempio di attribuzione del punteggio e di calcolo dell'indennità corrispondente (l'indennità massima ipotizzata nell'esempio è pari ad € 12911.42).

codice	parametro	peso param.	codice	Sottoparametro	peso sotto param	valutaz. % sotto param. (0-100%) [A]	% sotto param. attribuita [B]	% totale attribuita al param. [C]
A	Collocazioni e nella struttura	30.00%	A1	Responsabilità in capo al Servizio	40.00%	75.00%	30.00%	21.00%
			A2	Responsabilità di gestione risorse finanziarie del contesto del bilancio e del budget (*)	40.00%	50.00%	20.00%	
			A3	Responsabilità diretta di gestione degli uffici	20.00%	100.00%	20.00%	
B	Complessità organizzativa	40.00%	B1	Capacità organizzativa	33.33%	90.00%	30.00%	26.67%
			B2	Esigenze progettuali (piani, obiettivi, ...)	26.67%	45.00%	12.00%	
			B3	Complessità normativa	13.33%	50.00%	6.67%	
			B4	Numero dipendenti operanti nel Servizio (**)	13.33%	60.00%	8.00%	
			B5	Rapporti con organi politici	13.33%	75.00%	10.00%	
C	Responsabilità gestionali interne ed esterne	30.00%	C1	Rapporti con utenti esterni	30.00%	20.00%	6.00%	17.33%
			C2	Capacità di iniziativa e di individuare, richiedere e sviluppare propri spazi di autonomia	30.00%	80.00%	24.00%	
			C3	Responsabilità di gestione e sviluppo dei collaboratori (dimensione istituzionale e di valorizzazione delle risorse umane)	25.00%	75.00%	18.75%	
			C4	Responsabilità di procedimento	15.00%	60.00%	9.00%	
% TOTALE ATTRIBUITA [D]								65.00%
INDENNITA' DI POSIZIONE CORRISPONDENTE [E]								€ 8.392,42

Schema di calcolo:

Sottoparametro A1 (peso percentuale del 75.00%: sesta colonna della scheda):

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro

[A] = valore attribuito dal valutatore;

[B] = $(75.00 \times 40.00) / 100 = 3000 / 100 = 30.00\%$

(analogamente per tutti gli altri sottoparametri)

Parametro A (peso percentuale del 30.00%: terza colonna della scheda)

[C] = $\{(30.00 + 20.00 + 20.00) \times 30.00\} / 100 = (70.00 \times 30.00) / 100 = 2100 / 100 = 21.00\%$

(analogamente per tutti gli altri parametri)

% totale attribuita (somma delle percentuali dei parametri: colonna [C] della scheda)

[D] = $21.00 + 26.67 + 17.33 = 65.00\%$

Indennità di posizione da attribuire (sull'indennità massima ipotizzata: $I_{max} = € 12.911,42$)

[E] = $([D] \times I_{max}) / 100 = (65.00 \times 12.911,42) / 100 = 8.392,42$

ALLEGATO**SCHEDE METODOLOGIA VALUTAZIONE RESPONSABILI DI SERVIZIO****A) COMPETENZE TECNICO - PROFESSIONALI**

Competenze specifiche	Descrizione	Indicatori comportamentali
Padronanza delle competenze	Padronanza delle conoscenze tecniche, giuridiche o professionali relative al proprio settore di attività e capacità di utilizzarle nelle diverse situazioni di lavoro	Titoli scolastici ed accademici
		Esperienze di lavoro
		Casi rilevanti in cui sono state individuate soluzioni innovative a problemi particolarmente complessi, non risolvibili attraverso la semplice applicazione di conoscenze teoriche
		Il fatto di assumere il ruolo di esperto autorevole per i colleghi della propria o di altre organizzazioni
		Il fatto di pubblicare su riviste di settore specialistiche
Sviluppo e condivisione delle competenze	Capacità di accrescere le conoscenze in proprio possesso e di condividerle con gli altri. Tensione verso l'aggiornamento professionale e l'approfondimento delle tematiche connesse con il proprio lavoro.	Il fatto di aggiornarsi frequentemente, frequentando corsi o studiando da sé, e di trasferire nel proprio lavoro le conoscenze apprese, attraverso l'adozione di nuovi metodi o tecniche di lavoro.
		Il fatto di comunicare con frequenza ai propri collaboratori o colleghi, anche mediante corsi interni, conoscenze tecnico - professionali.

COMUNE DI GENONI*Provincia di Nuoro***B) COMPETENZE MANAGERIALI, ORGANIZZATIVE E REALIZZATIVE**

Competenze specifiche	Descrizione	Indicatori comportamentali
Attitudine alla direzione dei collaboratori	Capacità di dirigere efficacemente i collaboratori, di far rispettare le proprie direttive, di motivare all'azione, di esercitare persuasione ed influenza	Frequenza con cui riesce, con successo, a dare ordini dettagliati, ad assegnare o delegare obiettivi per potersi dedicare ad altre priorità.
		Casi rilevanti in cui è riuscito ad incidere su prassi e comportamenti consolidati disfunzionali ovvero ad introdurre nuove e più efficaci procedure di lavoro.
		Motivazione dei propri collaboratori rilevata attraverso indicatori indiretti come analisi di clima, livello di assenteismo, richieste di mobilità, ecc...
		Credibilità ed autorevolezza nelle percezioni dei propri collaboratori.
		Casi rilevanti in cui è riuscito a rispondere fermamente di no a richieste irragionevoli o a fissare limiti ben precisi al comportamento degli altri.
Capacità di valutare i collaboratori	Capacità di valutare con obiettività ed equilibrio la prestazione dei collaboratori, fissando preventivamente standard di risultato e verificando apertamente i risultati conseguiti.	Il fatto di fissare con regolarità standard di prestazione sulla base dei quali valutare i propri collaboratori.
		Il fatto di pervenire a valutazioni dei propri collaboratori sufficientemente differenziate, dalle quali possano desumersi con chiarezza i punti di forza e di debolezza della prestazione.
		Casi in cui ha posto in modo esplicito il problema di prestazioni non soddisfacenti dei propri collaboratori, adottando le misure ed i provvedimenti del caso.
		Frequenza con cui affronta gli altri apertamente e direttamente su problemi e performance.
		Il fatto di esprimere valutazioni sufficientemente argomentate, basate su fatti e comportamenti osservabili, difendibili nel caso di contestazioni degli interessati.

COMUNE DI GENONI*Provincia di Nuoro*

Sviluppo degli altri	Capacità di favorire l'apprendimento e lo sviluppo degli altri e di analizzare i bisogni formativi e/o di addestramento.	Frequenza con cui identifica necessità di formazione o sviluppo per i propri collaboratori.
		Tempi dedicati alla formazione interna ed alla trasmissione "on the job" di conoscenze e metodi di lavoro.
		Percezione dei propri collaboratori relativamente alla capacità di favorire l'apprendimento e lo sviluppo.
		Casi di collaboratori che hanno migliorato sensibilmente il proprio livello di prestazioni a seguito di azioni formative formali o informali.
Tensione al risultato e autonomia decisionale	Capacità di assumere decisioni in autonomia, senza attendere contributi dall'esterno, nonché di fissare obiettivi sfidanti, per sé e per gli altri, sforzandosi di realizzarli.	Il fatto di proporre, per sé e per gli altri, obiettivi sfidanti, nell'ambito del processo di programmazione dell'Ente.
		Casi in cui sono stati raggiunti importanti obiettivi, affrontando in prima persona problemi e difficoltà, senza attendere contributi esterni e utilizzando al meglio le risorse disponibili.
		Casi in cui l'assunzione di un certo grado di "rischio decisionale" ha permesso la soluzione di rilevanti problemi.
Innovazione e flessibilità	Capacità di operare importanti cambiamenti e di adattarsi efficacemente ad un'ampia gamma di situazioni.	Casi di rilevanti innovazioni organizzative e gestionali realizzate con un elevato coinvolgimento personale.
		Casi in cui si sono affrontate, con decisione e spirito di adattamento, situazioni nuove e/o difficoltà impreviste.

COMUNE DI GENONI*Provincia di Nuoro***C) COMPETENZE RELAZIONALI, DI COMUNICAZIONE E INTEGRAZIONE ORGANIZZATIVA**

Competenze specifiche	Descrizione	Indicatori comportamentali
Costruzione di relazioni	Capacità di instaurare e mantenere rapporti positivi con le persone che sono o possono essere utili per raggiungere gli obiettivi di lavoro.	Il fatto di riuscire a mantenere rapporti buoni o cordiali limitando le occasioni di conflitto.
Facilitazione dell'intesa	Capacità di facilitare l'intesa nei processi di comunicazione organizzativa	Casi in cui, in situazioni di conflitto, è riuscito a proporre mediazioni convincenti che hanno consentito la soluzione di problemi.
Capacità negoziali	Capacità di negoziare efficacemente con le controparti.	Casi in cui è riuscito a chiudere importanti trattative con risultati positivi per l'Ente.
Comunicazione	Capacità di comunicare e argomentare efficacemente i propri punti di vista.	Il fatto di esporre in modo chiaro e sintetico, utilizzando argomenti razionali e convincenti.
Collaborazione con i colleghi	Capacità di attivare relazioni collaborative con i colleghi.	Casi in cui importanti problemi sono stati risolti grazie alla collaborazione tra colleghi ed alla integrazione dei rispettivi apporti.

D) COMPETENZE DI SERVIZIO

Competenze specifiche	Descrizione	Indicatori comportamentali
Orientamento al cliente	Capacità di comprendere i bisogni del cliente interno o esterno, facendo il possibile per approntare le soluzioni più appropriate.	Casi di riconoscimenti ottenuti per aver risolto rapidamente e senza riserve i problemi di servizio del cliente interno o esterno.
		Realizzazione di innovazioni organizzative e di servizio che hanno sensibilmente migliorato la qualità del servizio o delle relazioni con i clienti interni o esterni.

ALLEGATO
CORRISPONDENZA FRA VALUTAZIONE E RETRIBUZIONE

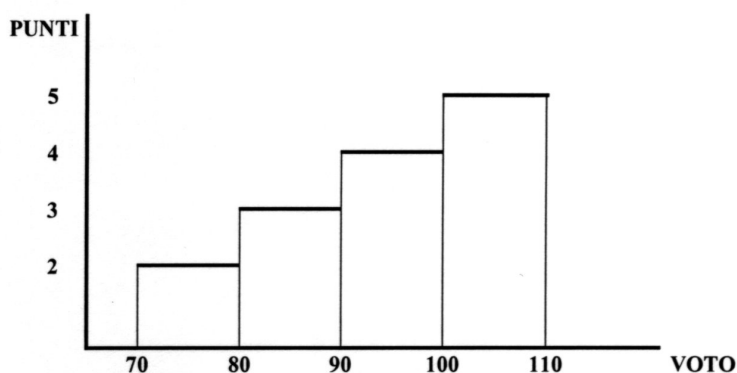
PREMESSA

Il criterio da preferire nello stabilire la corrispondenza fra la valutazione conseguita per i risultati raggiunti e la retribuzione di risultato ad essa relativa è quello che porta alla massima equità.

Per questo motivo occorre scartare tutti quei procedimenti che, introdotta una ripartizione in fasce del parametro di riferimento (in questo caso è la valutazione conseguita), fanno corrispondere a ciascuna delle fasce un unico valore del parametro da calcolare (in questo caso è la retribuzione di risultato).

In generale, infatti, questo tipo di procedimento - per quanto spesso adottato (per esempio nei concorsi, per la valutazione del punteggio di laurea o diploma, quando si stabilisce il punteggio da assegnare in base a fasce del voto di laurea o diploma) - non porta all'equità. Ciò appare evidente se solo si pensa che lo stesso valore viene assegnato sia in corrispondenza dell'estremo minimo della fascia che di quello massimo (per esempio quando ai voti di laurea fra 100/110 e 110/110 viene assegnato lo stesso punteggio).

La figura seguente rappresenta questa situazione; il grafico assume il caratteristico andamento "a gradino".



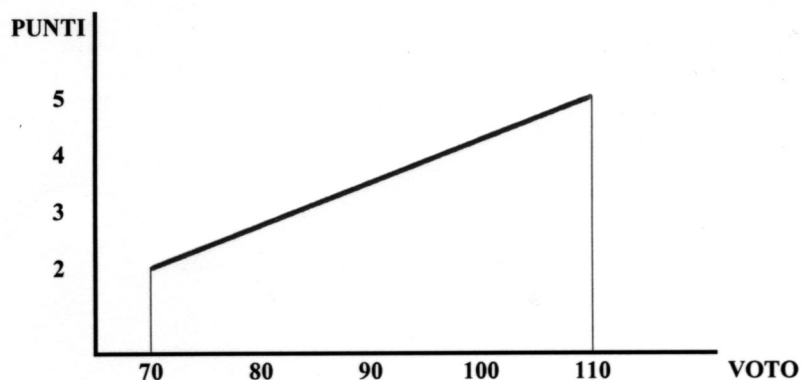
Per ridurre l'iniquità si può allora adottare l'accorgimento di restringere l'ampiezza delle fasce; anche così però, pur se in misura minore, tale iniquità continua a permanere.

Se però si porta al limite l'utilizzo di questo accorgimento, è facile intuire come allora le fasce vadano a ridursi fino ad avere ampiezza nulla e l'iniquità vada a diminuire di conseguenza, fino a scomparire.

Analogamente, anche i tratti orizzontali dei gradini del grafico si andranno riducendo finché, al limite, avranno ampiezza nulla; l'andamento del grafico di conseguenza viene ad essere di tipo lineare, come mostrato nella figura seguente.

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro



La corrispondenza che si ottiene è dunque di tipo lineare (proporzionalità diretta) e tale da garantire la massima equità.

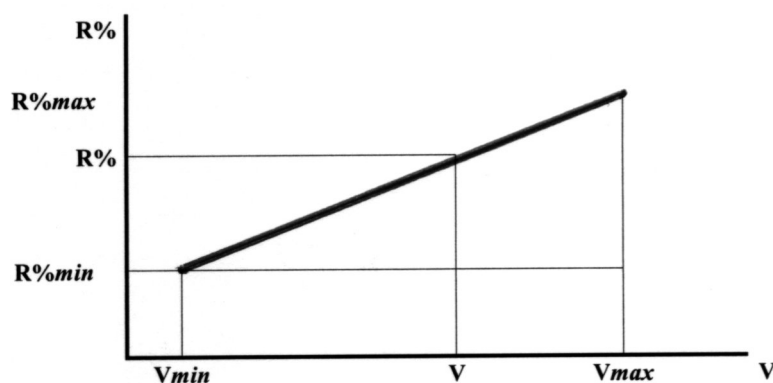
FORMULE DI CALCOLO GENERALI

La corrispondenza fra la valutazione conseguita (V) e la retribuzione di risultato (R) è definita in modo lineare, tale cioè che la retribuzione di risultato (R) risulta essere direttamente proporzionale alla valutazione (V) conseguita.

Per ottenere la formula di calcolo da adottare, si faccia riferimento alla figura seguente dove:

- **V** = valutazione conseguita;
- **V_{min}** = valutazione minima da conseguire per l'accesso alla retribuzione di risultato;
- **V_{max}** = valutazione massima possibile;
- **R** = retribuzione di risultato corrispondente alla valutazione conseguita V;
- **R%_{max}** = % massima corrispondente alla retribuzione di risultato massima prevista;
- **R%_{min}** = % minima fissata in corrispondenza della valutazione minima V_{min} di accesso.

La figura rappresenta la percentuale di retribuzione di risultato (R%), quantificata rispetto a quella massima (R_{max}) e calcolata in funzione della valutazione conseguita (V):



Per la proporzionalità fra i triangoli si ha:

$$(R\% - R\%_{min}) : (R\%_{max} - R\%_{min}) = (V - V_{min}) : (V_{max} - V_{min})$$

COMUNE DI GENONI

Provincia di Nuoro

da cui:

$$(R\% - R\%min) \times (Vmax - Vmin) = (R\%max - R\%min) \times (V - Vmin)$$

$$(R\% - R\%min) = \frac{(R\%max - R\%min) \times (V - Vmin)}{(Vmax - Vmin)}$$

e quindi, in definitiva:

$$R\% = R\%min + \left[\frac{(R\%max - R\%min)}{(Vmax - Vmin)} \times (V - Vmin) \right]$$

Calcolata R%, la retribuzione di risultato (R) da attribuire in corrispondenza della valutazione conseguita (V) si determina infine con la formula:

$$R = \frac{R\% \times Rmax}{100}$$

CALCOLO DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO IN CORRISPONDENZA DELLA VALUTAZIONE ATTRIBUITA

I parametri di calcolo per la determinazione della retribuzione di risultato (R) in corrispondenza della valutazione finale conseguita (V) vengono così stabiliti:

- **Vmin = 24 punti**
(valutazione minima da conseguire per l'accesso alla retribuzione di risultato)
- **Vmax = 40 punti**
(valutazione massima possibile)
- **R%max = 100 %**
(% massima corrispondente alla retribuzione di risultato attribuita alla posizione)
- **R%min = 60 %**
(% minima corrispondente alla valutazione minima Vmin)

Applicando le formule generali si ottiene:

$$R\% = 60 + \left[\frac{(100 - 60)}{(40 - 24)} \times (V - 24) \right]$$

ovvero:

$$R\% = 60 + \left[\frac{40}{16} \times (V - 24) \right]$$

e quindi:

$$R\% = 60 + 2,5 \times (V - 24) = 60 + 2,5 \times V - 60$$

ossia:

$$R\% = 2,5 \times V$$

In definitiva, la retribuzione di risultato si determina con la seguente formula:

$$R = \frac{(2,5 \times V) \times Rmax}{100}$$

Esempio:

Se la retribuzione massima di risultato attribuita alla posizione è pari a: $Rmax = € 3.227,86$ e la valutazione conseguita dal dipendente è di punti: $V = 32$, si tenere immediatamente la retribuzione di risultato da attribuire:

$$R = \frac{2,5 \times 32 \times 3.227,86}{100} = € 2.582,29$$