



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Provincia di Milano

Codice: 11134

Deliberazione di Giunta Comunale n.ro 165 del 22/12/2010

COPIA

OGGETTO: *APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DEL COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI.*

L'anno **duemiladieci** addì **ventidue** del mese di **Dicembre**, alle ore 15:00 nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge Comunale e Provinciale, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

MAZZA MARIO	Sindaco	Presente
ITALIA SALVATORE	Vice Sindaco	Presente
AMERENA FRANCESCO	Assessore	Assente
CAPELLI NELVIO GIUSEPPE	Assessore	Presente
BORDONI VIRGINIO	Assessore	Presente

Assiste il Segretario Comunale **CARLINO DOTT. DIEGO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. **MAZZA MARIO** nella sua qualità di **Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Provincia di Milano

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi di questo Ente approvato con Deliberazione del Commissario Straordinario n. 58 del 22.03.2000, modificato con le deliberazioni di G.C. n. 33 del 26.03.2003 - G.C. n. 128 del 28.11.2003 - G.C. n. 25 del 18.02.2004.

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 16.03.2004 con la quale è stato approvato l'organigramma dell'Ente.

Richiamati:

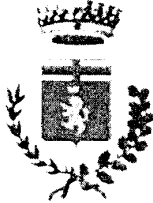
- l'articolo 89, comma 5 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni in virtù del quale l'Amministrazione comunale può procedere all'organizzazione e alla gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti attribuiti;
- l'articolo 48 comma 3 del medesimo Decreto Legislativo che attribuisce, nello specifico, alla Giunta Comunale l'adozione del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri stabiliti, in applicazione dell'articolo 42 comma 2 lettera a), dal Consiglio Comunale;
- gli articoli 4, 5 e 6 del D.Lgs. 30/3/2001 n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di organizzazione e di disciplina degli uffici;
- l'articolo 40 del sopracitato Decreto che esclude dalle materie oggetto di contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici;
- i contenuti del recente D.Lgs. 29/10/2009 n. 150, che, emanato in attuazione della Legge n. 15/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza, reca una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;

Vista la Deliberazione del Consiglio Comunale n.55 del 20.12.2010 avente ad oggetto: Criteri generali per la definizione del nuovo Regolamento degli uffici e dei servizi alla luce dei nuovi principi del d.lgs. 150/2009.

Rilevato che, alla luce della normativa in vigore, occorre adottare, da parte della Giunta Comunale quale organo titolare di specifica competenza in materia, un nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Dato atto che:

- il nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui all'allegato sub A), è stato redatto sulla base di linee guida finalizzate ad avvicinare l'azione del Comune ai bisogni ed alle esigenze dei cittadini, migliorando l'orientamento del servizio ai cittadini;
- il sopracitato Regolamento, recepisce inoltre i principi cardine della nuova riforma del pubblico impiego contenuta nel D.Lgs. n. 150/2009, concentrata su una migliore organizzazione del lavoro, su una definizione degli standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi, sull'incentivazione della qualità della prestazione



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI
Provincia di Milano

lavorativa, sull'affermazione del riconoscimento dei meriti e sull'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico.

Ritenuto pertanto di procedere all'approvazione del nuovo Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nei termini di cui all'allegato sub a);

Visto il parere favorevole, sotto il profilo della regolarità tecnica della presente deliberazione, espresso dal Segretario Comunale, ai sensi dell'articolo 49, 1° comma, del T.U.E.L - Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Con voti unanimi favorevoli resi in forma palese,

DELIBERA

1. di approvare il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nei termini di cui all'allegato sub a) che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di dare atto che l'allegato Regolamento abroga ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune nonché ogni altra disposizione contrastante con le disposizioni in esso inserite;
3. di informare le Organizzazioni Sindacali dell'avvenuta approvazione della presente deliberazione.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Ravvisata l'urgenza di provvedervi;

Visto l'art. 134 - IV comma - del D. L. 267 del 18 agosto 2000;

Con voti favorevoli unanimi, resi in forma palese.

DELIBERA

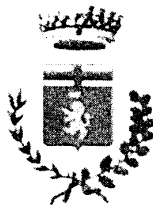
Di rendere il presente atto immediatamente eseguibile.



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI
Provincia di Milano

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con Deliberazione di G.C. n. 165 del 22.12.2010



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Provincia di Milano

SOMMARIO

ART. 1 - Oggetto

CAPO I L'ORGANIZZAZIONE

ART. 2 - Struttura organizzativa

ART. 3 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

ART. 4 - Organigramma e Dotazione organica

ART. 5 - Programmazione triennale delle assunzioni

ART. 6 - Il Segretario Comunale - competenze

ART. 7 - Affidamento incarichi di Responsabile di Settore

ART. 8 - Competenze dei Responsabili di settore

ART. 9 - Revoca incarichi di Responsabile di Settore

ART. 10 - Sostituzione dei Responsabili di Settore

ART. 11 - Responsabile del Servizio Finanziario

ART. 12 - Tipologia degli atti di organizzazione

ART. 13 - Decreto Sindacale di organizzazione

ART. 14 - Le deliberazioni

ART. 15 - La direttiva

ART. 16 - Le determinazioni

ART. 17 - L'atto di organizzazione

ART. 18 - L'ordine di servizio

ART. 19 - Poteri surrogatori

CAPO II LA PERFORMANCE

ART. 20 - La valutazione delle performance

ART. 21 - Il Piano della Performance

ART. 22 - il Ciclo di gestione della Performance

ART. 23 - I Centri di Costo

ART. 24 - Gli Obiettivi

ART. 25 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

ART. 26 - Nucleo di Valutazione

ART. 27 Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

ART. 28 - La trasparenza

CAPO III I DOVERI

ART. 29 - Doveri del personale

ART. 30 - Codice di comportamento

ART. 31 - Regali e altre utilità

ART. 32 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

ART. 33 - Trasparenza negli interessi finanziari

ART. 34 - Obbligo di astensione

ART. 35 - Attività collaterali

ART. 36 - Imparzialità

ART. 37 - Comportamento nella vita sociale

ART. 38 - Comportamento in servizio

ART. 39 - Rapporti con il pubblico

ART. 40 - Contratti

ART. 41 - Orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico

CAPO IV IL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 42 - Assunzioni in Servizio



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI
Provincia di Milano

- ART. 43 - Ferie
- ART. 44 - Permessi
- ART. 45 - Mobilità interna
- ART. 46 - Tipologie di mobilità
- ART. 47 - Trasferimento d'ufficio
- ART. 48 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse
- ART. 49 - Divieto di svolgere attività esterne
- ART. 50 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro
- ART. 51 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione
- ART. 52 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni
- ART. 53 - Procedimento autorizzativo
- CAPO V IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE
- ART. 54 - Quadro normativo della responsabilità disciplinare
- ART. 55 - Ufficio per i procedimenti disciplinari
- ART. 56 - Norme finali
- Allegato 1: Organigramma
- Allegato 2: Criteri di metodologia permanente di valutazione del personale



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Provincia di Milano

ART. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento – sulla base di quanto previsto dal Titolo V dello Statuto Comunale e dei Criteri Generali sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabiliti con Deliberazione Consiliare n. 55 del 20.12.2010, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della collettività locale.

CAPO I L'ORGANIZZAZIONE

ART. 2 - Struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola nei settori secondo l'organigramma e funzionigramma allegato.
2. Il Settore è la struttura organizzativa di primo livello, aggregante servizi secondo criteri di omogeneità e coordinata e diretta dal Responsabile di Settore.
3. In relazione a singoli progetti può essere istituita l'Unità di progetto nell'ambito di più Settori. Essa deve essere costituita formalmente con provvedimento del Segretario Comunale che preveda:
 - a) l'obiettivo da raggiungere;
 - b) le scadenze ed i tempi di realizzazione del progetto;
 - c) il Responsabile dell'Unità e i relativi componenti.

ART. 3 - Ufficio posto alle dirette dipendenze del Sindaco

1. Il Sindaco, indipendentemente da quanto previsto dalla dotazione organica, può dotarsi di un ufficio posto alle sue dirette dipendenze con funzioni di assistenza degli assessori per coadiuvarlo nell'esercizio delle proprie attività, con particolare riguardo a quelle riferite alle relazioni esterne.
2. La costituzione dell'ufficio è disposta nel rispetto dei vincoli di spesa del personale.
3. All'Ufficio sono preposti uno o più dipendenti con incarico coincidente con l'effettiva durata del mandato del Sindaco che li ha nominati.
4. L'incarico può essere assegnato ad un dipendente dell'Ente ovvero ad altro soggetto assunto a tempo determinato, la cui durata deve prevedere l'automatica risoluzione del rapporto in caso di anticipata cessazione dalla carica di Sindaco.

ART. 4 - Organigramma e Dotazione organica

1. La Giunta Comunale può modificare l'organigramma per mutate esigenze organizzative.
2. Esso è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore compreso le funzioni poste alle dirette dipendenze del Segretario Comunale.
3. Sono salve le norme previste dalla legge statale e regolamentare per il funzionamento della Polizia Locale. In ogni caso il Responsabile del Settore di Polizia Locale opera alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, in relazione alle funzioni tipiche della Polizia Locale, indipendentemente dalla sua collocazione all'interno dell'organigramma del Comune.
4. Il Comune è fornito, inoltre, di una dotazione organica nella quale è rappresentato il numero delle unità lavorative, suddivise per categoria professionale di inquadramento



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Provincia di Milano

ai sensi della contrattazione nazionale di comparto. Nella dotazione organica è distribuito il contingente del personale in servizio.

ART. 5- Programmazione triennale delle assunzioni

1. La Giunta Comunale determina il fabbisogno di personale per il triennio sulla base dell'approvazione da parte del Consiglio del bilancio e dalla Relazione Previsionale e Programmatica.
2. La Giunta Comunale a seguito dell'approvazione del bilancio provvede alla programmazione annuale delle assunzioni attraverso il P.E.G..
3. La Giunta Comunale, in particolare, dovrà indicare quali posti vacanti intenda ricoprire.

ART. 6 - Il Segretario Comunale - competenze

1. Al Segretario Comunale, oltre alle competenze di legge, spetta:
 - la presidenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, da costituirsi a seconda delle esigenze che potranno verificarsi;
 - la presidenza della delegazione trattante di parte pubblica
 - il coordinamento dei responsabili di settore;
2. Compete al Segretario Comunale disporre la mobilità interna fra diversi settori nonché sostituirsi al Responsabile di Settore inadempiente e intervenire in caso di inerzia o di inefficienza della struttura, riferendone, nel caso, al Sindaco.
3. Spetta inoltre al Segretario Comunale:
 - presiedere le commissioni di concorso per l'assunzione dei Responsabili di Settore;
 - impartire ai Responsabili di settore le necessarie direttive di coordinamento ed organizzazione;
 - Il Sindaco può attribuire al segretario Comunale ulteriori funzioni descritte dall'articolo 107 del TUEL compresa la funzione di Responsabile di uno o più Settori.
4. Il Segretario Comunale agisce con i poteri di datore di lavoro di cui al Decreto Legislativo n. 165/01, nei confronti dei responsabili di settore.
5. Il Segretario Comunale svolge funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo nonché nei confronti dei Responsabili di settore.

ART. 7 - Affidamento incarichi di Responsabile di Settore

1. Gli incarichi di Responsabile di Settore sono conferiti dal Sindaco.
2. L'incarico di responsabile di settore può essere affidato:
 - a dipendenti in servizio presso il Comune con la categoria non inferiore alla D;
 - tramite stipula di convenzione con altro Ente;
 - nei limiti di legge, a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire (art. 110, D.Lgs. n. 267/2000).
3. Il trattamento giuridico ed economico dei Responsabili assunti con contratto a tempo determinato è fissato, nel rispetto del CCNL enti locali; in tal caso il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta da un'indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale, tenuto conto della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Provincia di Milano

ART. 8 – Competenze dei Responsabili di settore

1. Spetta ai Responsabili di Settore la competenza in ordine alla gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate al Settore con il PEG per la realizzazione delle finalità e funzioni istituzionali determinate dalla legge e dai regolamenti e per la realizzazione dei programmi e degli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione Comunale.
2. Al Responsabile di Settore competono, in particolare, le funzioni indicate agli articoli 49 e 107 del TUEL.
3. Il Responsabile di Settore è il responsabile dei procedimenti assegnati al settore. Il Responsabile di settore può individuare fra i dipendenti del proprio Settore con qualifica non inferiore alla C, responsabili di procedimento sia per materia sia per singoli procedimenti (ai sensi dell'articolo 5 della legge n. 241/90).
4. Il Responsabile di Settore elabora la proposta di bilancio annuale e pluriennale del proprio settore secondo le direttive dell'Assessore di riferimento.
5. Il Responsabile di Settore è competente all'organizzazione e gestione delle risorse umane all'interno della propria struttura.
6. Il Responsabile di Settore agisce con i poteri di datore di lavoro di cui al decreto legislativo n. 165/01 nei confronti dei dipendenti assegnati alla struttura.
7. In particolare, procede all'autorizzazione del lavoro straordinario, delle ferie e dei permessi, all'articolazione di orari differenti di lavoro per esigenze di servizio, nell'ambito della definizione degli orari di servizio e di lavoro, stabiliti dalla Giunta Comunale.
8. Il Responsabile di Settore è competente ad irrogare le sanzioni disciplinari fino alla censura. Per le azioni od omissioni comportanti sanzioni di gravità superiore provvede a informare tempestivamente il Segretario Comunale.
9. Il Responsabile di Settore provvede alla valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito.
10. I Responsabili di Settore sono responsabili della gestione della struttura cui sono preposti, dei relativi risultati e della realizzazione dei progetti e degli obiettivi loro affidati; a tal fine concorrono collegialmente ognuno per il proprio Settore sotto il coordinamento del Segretario Comunale alla predisposizione degli strumenti previsionali (Relazione Previsionale e Programmatica e Piano esecutivo di Gestione).
11. I Responsabili di Settore hanno la responsabilità della misurazione e valutazione delle performance individuale del personale assegnato e hanno la responsabilità della valutazione del personale collegato a specifici obiettivi e alla qualità del contributo individuale alla performance dell'unità organizzativa.
12. I Responsabili di Settore presiedono le Commissioni di Concorso relative al proprio settore.

ART. 9 - Revoca incarichi di Responsabile di Settore

Gli incarichi possono essere revocati anticipatamente rispetto alla scadenza per mancato raggiungimento degli obiettivi di gestione, intendendosi per tale il risultato conseguito al di sotto della soglia individuata nel sistema di valutazione oppure nel caso di inosservanza da parte dei Responsabili di Settore delle direttive impartite, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare.

Il provvedimento è di competenza del Sindaco.



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Provincia di Milano

ART. 10 - Sostituzione dei Responsabili di Settore

1. In caso di assenza del Responsabile di settore le sue funzioni sono esercitate dal Segretario Comunale Titolare.
2. In caso di assenza di entrambi, il Sindaco individua altro dipendente del settore in possesso di categoria non inferiore alla C a cui vengono conferite le competenze dell'art. 107 del TUEL. In caso di assenza dei soggetti titolati, la competenza è attribuita al Segretario Comunale.

ART. 11 - Responsabile del Servizio Finanziario

1. La responsabilità del servizio finanziario è affidata al Ragioniere dell'Ente nominato dal Sindaco.
2. Il Responsabile del Settore Finanziario, oltre alle competenze espressamente attribuite dalla legge, cura:
 - l'elaborazione e redazione del progetto del bilancio di previsione annuale e pluriennale nonché delle relative variazioni;
 - l'elaborazione del Rendiconto e della Relazione al Conto nonché di tutte le verifiche intermedie previste dalla norma;
 - la tenuta dei registri e scritture contabili necessarie, tanto per la rilevazione dell'attività finanziaria, anche agli effetti sul patrimonio del Comune dell'attività amministrativa, quanto per la rilevazione dei costi di gestione dei servizi e degli uffici, secondo la struttura e l'articolazione organizzativa dell'Ente;
 - la tenuta delle scritture fiscali previste dalle disposizioni di legge qualora il Comune assuma la connotazione di soggetto passivo d'imposta;
 - la collaborazione con il Segretario Comunale nella predisposizione del PEG e del Piano della performance;
 - l'attestazione della copertura finanziaria sugli atti che impegnano la spesa;
 - il parere di regolarità contabile ai sensi dell'articolo 49 del TUEL;
 - la firma sulle reversali di incasso e sui mandati di pagamento;
 - la verifica della regolarità della gestione finanziaria dell'ente in collaborazione con il Revisori dei Conti.
3. Il Responsabile del Settore Finanziario collabora con i Responsabili di Settore per la corretta individuazione delle risorse e degli interventi sugli atti che incidono sul bilancio di previsione.

ART. 12 - Tipologia degli atti di organizzazione

1. Nell'ambito dell'attività di definizione e gestione della struttura organizzativa dell'Ente, gli atti di organizzazione sono adottati nell'ambito delle rispettive competenze previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento rispettivamente:
 - dalla Giunta (deliberazione e direttive);
 - dal Sindaco (decreti e direttive);
 - dal Segretario Comunale (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione);
 - dai Responsabili di Settore (determinazioni, ordini di servizio ed atti di organizzazione).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, nonché l'iter di predisposizione delle determinazioni per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposito ordine di servizio.



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Provincia di Milano

ART. 13 - Decreto Sindacale di organizzazione

1. Il Decreto Sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.
2. Il Decreto è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Il Decreto Sindacale è trasmesso al Segretario Comunale che ne cura l'attuazione.
4. Qualora il decreto comporti l'impegno o la liquidazione di spesa deve contenere l'attestazione di copertura finanziaria.

ART. 14 - Le Deliberazioni

1. Le proposte di deliberazione di competenza del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale sono predisposte dai Responsabili di Settore o dal Segretario Comunale, secondo le direttive e gli indirizzi dei membri dell'organo collegiale.
2. Le proposte sono trasmesse al Responsabile del servizio finanziario per la valutazione sulla necessità del rilascio del parere contabile.
3. Qualora la deliberazione comporti l'assunzione di obbligazioni e quindi impegni di spesa, oltre al parere contabile, il responsabile del servizio finanziario attesta la copertura finanziaria.

ART. 15 - La Direttiva

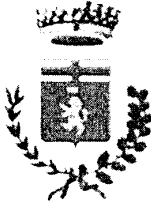
La direttiva è l'atto con il quale la Giunta o il Sindaco orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Comunale o dei Responsabili di Settore, per gli obiettivi non altrimenti individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica.

ART. 16 - Le Determinazioni

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale e dei Responsabili di Settore assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal Responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile di Settore, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente;
6. Le determinazioni, di norma, sono pubblicate per 15 giorni consecutivi ai soli fini di pubblica conoscenza.

ART. 17 - L'atto di organizzazione

Nell'ambito delle competenze che rientrano nell'esercizio del potere di organizzazione del rapporto di lavoro degli uffici e di gestione del personale, per le materie non altrimenti assoggettate alla disciplina di legge, di Statuto o di Regolamento, il Segretario Comunale, e i Responsabili di Settore adottano propri atti di organizzazione, che vengono trasmessi al Sindaco per la dovuta conoscenza.



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Provincia di Milano

ART. 18 - L'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti, il Segretario Comunale e i Responsabili di Settore adottano propri "ordini di servizio".
2. Gli ordini di servizio sono sottoposti alle seguenti norme procedurali di adozione:
 - l'ordine di servizio viene protocollato in uscita e portato a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei;
 - copia dell'ordine di servizio è inviata all'Ufficio Personale ed agli altri Servizi eventualmente interessati.

ART. 19 - Poteri surrogatori

1. In caso di inerzia od inadempimento del Responsabile di Settore competente, il Segretario Comunale può diffidarlo ad adempiere, assegnandogli un congruo termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto.
2. Decorso il termine assegnato, il Segretario Comunale può sostituirsi al Responsabile di Settore inadempiente, con atto motivato.

CAPO II - LA PERFORMANCE

ART. 20 - La valutazione delle performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
2. L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai Settori in cui si articola e ai singoli dipendenti.
3. L'Ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

ART. 21 - Il Piano della Performance

Il piano delle performance è adottato unitamente al P.E.G., ed è costituito:

- dalla definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere sviluppati sulla base dei programmi e progetti stabiliti dalla Relazione Previsionale e Programmatica approvata unitamente al Bilancio di previsione, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- dal collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- dal monitoraggio in corso d'anno in funzione dello Stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 193 del TUEL;
- dalla misurazione della performance organizzativa e individuale entro il mese di marzo dell'anno successivo;
- dalla rendicontazione dei risultati alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale in sede di rendiconto della gestione;
- dall'utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito.



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Provincia di Milano

In caso di mancata adozione del Piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità per i dipendenti.

ART. 22 – il Ciclo di gestione della Performance

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) redazione del bilancio di previsione con individuazione di programmi e progetti e del programma triennale dei lavori pubblici;
- b) redazione del PEG. Il PEG è strutturato per Centri di Responsabilità (CdR), che rispecchiano la struttura organizzativa del Comune.

Ad ogni CdR sono assegnati:

- obiettivi gestionali e strategici;
- dotazioni umane, finanziarie e strumentali da impiegare per il raggiungimento degli obiettivi;
- verifica in corso d'anno in particolare in sede di stato di attuazione dei programmi di cui all'articolo 184 del TUEL;
- verifica finale propedeutica al rendiconto della gestione.

ART. 23 – I Centri di Responsabilità

Ogni Centro di Responsabilità è fornito di schede di misurazione dei costi e di indicatori di efficacia, efficienza ed economicità.

Le schede del Centro di Responsabilità sono predisposte dalla Giunta Comunale.

ART. 24 – Gli Obiettivi

Gli obiettivi del PEG devono essere:

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

I Responsabili di settore rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia (soddisfamento dei bisogni) e dell'efficienza (completo e tempestivo reperimento delle risorse e contenimento dei costi di gestione), rispondendo delle procedure di reperimento ed acquisizione delle entrate, salvo che queste ultime non siano assegnate ad altro servizio.

ART. 25 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Settore è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Provincia di Milano

- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Settore sulla performance individuale del personale sono collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance del settore di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.
3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

ART. 26 – Nucleo di Valutazione – O.I.V.

1. Il Nucleo di Valutazione è costituito da 3 soggetti: il Segretario Comunale e n.2 esperti esterni, anche individuati in Società specializzate nel settore, con competenze in tecniche di valutazione e sul controllo di gestione ed assume tutte le funzioni attribuite dal D.Lgs. n. 150/2009 dall'Organismo Indipendente di Valutazione delle performance (O.I.V.). Il presidente viene designato dai componenti del Nucleo stesso.
2. Il Nucleo di Valutazione è nominato dalla Giunta Comunale che ne stabilisce il compenso.
3. Il Nucleo di Valutazione può essere costituito anche in forma associata mediante convenzione con altri Comuni.
4. Compito del Nucleo di Valutazione è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse del Comune, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.
5. L'Organismo svolge inoltre le seguenti attività:
 - a) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e all'Ispettorato per la funzione pubblica;
 - d) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge e dei contratti collettivi nazionali e dei contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - f) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale degli apicali e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
6. Il Nucleo di Valutazione per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti i documenti amministrativi dell'Ente e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai Responsabili di Settore.
7. La durata del Nucleo è di anni 3 rinnovabile una sola volta.
8. Il Responsabile del Settore Servizi Finanziari assume le funzioni di Segretario del Nucleo di Valutazione.
9. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Provincia di Milano

svolti sul territorio dell'Ente negli ultimi tre anni ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

ART. 27 Criteri e modalità per la valorizzazione del merito ed incentivazione della performance

1. Il Comune promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. E' vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente decreto. Una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale sarà attribuita al personale dipendente che si colloca nella fascia di merito alta; le fasce di merito non devono essere inferiori a tre. Gli strumenti per premiare il merito e le professionalità sono:
 - a) il premio incentivante;
 - b) le progressioni economiche;
 - c) le progressioni di carriera;
 - d) l'attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - e) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

ART. 28 - La trasparenza

1. La trasparenza é intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. Gli atti di ogni fase del ciclo della performance organizzativa sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

CAPO III - I DOVERI

ART. 29 – Doveri del personale

1. Il personale svolge la propria attività a servizio della Nazione nel rispetto della Costituzione e delle leggi della Repubblica per il soddisfacimento dell'interesse pubblico.
2. Il personale è direttamente e gerarchicamente dipendente verso i Responsabili di Settore e il Segretario Comunale.
3. Il personale, appena assunto, presta giuramento avanti il Sindaco di osservare lealmente la Costituzione e le leggi della Repubblica.
4. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Provincia di Milano

5. Ogni dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e con un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro.
6. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento, il dipendente è assegnato attraverso il rapporto di gerarchia ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
7. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di organizzazione del Segretario Comunale.
8. Il contratto individuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro ma non quella ad uno specifico posto.

ART. 30 – Codice di comportamento

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire esclusivamente la Nazione con disciplina ed onore e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'amministrazione. Nell'espletamento dei propri compiti, il dipendente assicura il rispetto della legge e persegue esclusivamente l'interesse pubblico; ispira le proprie decisioni ed i propri comportamenti alla cura dell'interesse pubblico che gli è affidato.
2. Il dipendente mantiene una posizione di indipendenza, al fine di evitare di prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni, anche solo apparenti, di conflitto di interessi. Egli non svolge alcuna attività che contrasti con il corretto adempimento dei compiti d'ufficio e si impegna ad evitare situazioni e comportamenti che possano nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione.
3. Nel rispetto dell'orario di lavoro, il dipendente dedica la giusta quantità di tempo e di energie allo svolgimento delle proprie competenze, si impegna ad adempierle nel modo più semplice ed efficiente nell'interesse dei cittadini e assume le responsabilità connesse ai propri compiti.
4. Il dipendente usa e custodisce con cura i beni di cui dispone per ragioni di ufficio e non utilizza a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.
5. Il comportamento del dipendente deve essere tale da stabilire un rapporto di fiducia e collaborazione tra i cittadini e l'amministrazione. Nei rapporti con i cittadini, egli dimostra la massima disponibilità e non ne ostacola l'esercizio dei diritti. Favorisce l'accesso degli stessi alle informazioni a cui abbiano titolo e, nei limiti in cui ciò non sia vietato, fornisce tutte le notizie e informazioni necessarie per valutare le decisioni dell'amministrazione e i comportamenti dei dipendenti.
6. Il dipendente limita gli adempimenti a carico dei cittadini e delle imprese a quelli indispensabili e applica ogni possibile misura di semplificazione dell'attività amministrativa, agevolando, comunque, lo svolgimento, da parte dei cittadini, delle attività loro consentite, o comunque non contrarie alle norme giuridiche in vigore.
7. Nello svolgimento dei propri compiti, il dipendente rispetta la distribuzione delle funzioni tra Stato ed Enti territoriali. Nei limiti delle proprie competenze, favorisce l'esercizio delle funzioni e dei compiti da parte dell'autorità territorialmente competente e funzionalmente più vicina ai cittadini interessati.

ART. 31 - Regali e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, neanche in occasione di festività, regali o altre utilità salvo quelli d'uso di modico valore, da soggetti che



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Provincia di Milano

abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio.

2. Il dipendente non chiede, per sé o per altri, né accetta, regali o altre utilità da un subordinato o da suoi parenti entro il quarto grado. Il dipendente non offre regali o altre utilità ad un sovraordinato o a suoi parenti entro il quarto grado, o conviventi, salvo quelli d'uso di modico valore.

ART.32 - Partecipazione ad associazioni e altre organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica all'Amministrazione la propria adesione ad associazioni ed organizzazioni, anche a carattere non riservato, i cui interessi siano coinvolti dallo svolgimento dell'attività dell'ufficio, salvo che si tratti di partiti politici o sindacati.
2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni, né li induce a farlo promettendo vantaggi di carriera.

ART. 33 - Trasparenza negli interessi finanziari

1. Il dipendente informa per iscritto l'Amministrazione di tutti i rapporti di collaborazione in qualunque modo retribuiti che egli abbia avuto nell'anno, precisando:
 - a) se egli, o suoi parenti entro il quarto grado o conviventi, abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti entro il quarto grado o affini entro il secondo, o conviventi che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con la propria attività istituzionale o che siano coinvolte nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

ART. 34 - Obligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti entro il quarto grado o conviventi; di individui od organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui od organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

ART. 35 - Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Provincia di Milano

3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi remunerati.

ART. 36 - Imparzialità

1. Il dipendente, nell'adempimento della prestazione lavorativa, assicura la parità di trattamento tra i cittadini che vengono in contatto con l'amministrazione da cui dipende. A tal fine, egli non rifiuta né accorda ad alcuno prestazioni che siano normalmente accordate o rifiutate ad altri.
2. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori.

ART. 37 - Comportamento nella vita sociale

Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, qualora ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

ART. 38 - Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.
3. Il dipendente non utilizza a fini privati materiale o attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio. Salvo casi d'urgenza, egli non utilizza le linee telefoniche dell'ufficio per esigenze personali. Il dipendente che dispone di mezzi di trasporto dell'amministrazione se ne serve per lo svolgimento dei suoi compiti d'ufficio e non vi trasporta abitualmente persone estranee all'amministrazione.
4. Il dipendente non accetta per uso personale, né detiene o gode a titolo personale, utilità spettanti all'acquirente, in relazione all'acquisto di beni o servizi per ragioni di ufficio.

ART. 39 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio. Nella trattazione delle pratiche egli rispetta l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto motivando genericamente con la quantità di lavoro da svolgere o la mancanza di tempo a disposizione. Egli rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde sollecitamente ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali e dei cittadini, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche che vadano a detrimento dell'immagine dell'amministrazione. Il dipendente tiene informato l'Amministrazione dei propri rapporti con gli organi di stampa.
3. Il dipendente non prende impegni né fa promesse in ordine a decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, se ciò possa generare o confermare sfiducia nell'amministrazione o nella sua indipendenza ed imparzialità.
4. Nella redazione dei testi scritti e in tutte le altre comunicazioni il dipendente adotta un linguaggio chiaro e comprensibile.



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Provincia di Milano

5. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa e che fornisce servizi al pubblico, si preoccupa del rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione nelle apposite carte dei servizi. Egli si preoccupa di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

ART. 40 - Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto l'Amministrazione Comunale.

ART. 41 - Orario di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico

La Giunta Comunale determina l'orario di lavoro anche in modo differenziato, assumendo come preminenti gli interessi della collettività e dell'utenza.

All'interno dell'orario di servizio, il Segretario Comunale, determina l'orario di ufficio.

Il Sindaco stabilisce l'orario di apertura al pubblico degli uffici.

L'orario di ufficio e l'orario di apertura al pubblico devono essere portati a conoscenza dell'utenza mediante idonee forme di comunicazione, anche informatica.

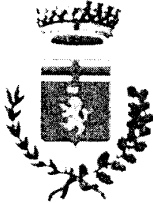
CAPO IV - IL RAPPORTO DI LAVORO

ART. 42 - Assunzioni in Servizio

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali, secondo disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali, in vigore.
2. Competente a stipulare il contratto per il Comune è il Responsabile del Settore di assegnazione e per i Responsabili di Settore il Segretario Comunale.
3. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - tipologia del rapporto di lavoro;
 - data di inizio del rapporto di lavoro;
 - categoria di inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione;
 - durata del periodo di prova;
 - sede di destinazione dell'attività lavorativa;

Via G. VERDI N. 9_- Tel. 02 982021 - Fax 02 98231392 -

E-mail: segreteria@comune.vizzolopredabissi.mi.it - P. IVA 08414570153 / C.F. 84503700159



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Provincia di Milano

- termine finale in caso di contratto di lavoro a tempo determinato e nominativo del personale in sostituzione del quale viene eventualmente effettuata l'assunzione.
4. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dai contratti collettivi nel tempo vigenti anche per le cause di risoluzione e per i termini di preavviso. È in ogni modo, condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
 5. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno e a tempo parziale. In quest'ultimo caso il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnato, nell'ambito delle tipologie previste dal Contratto Collettivo Nazionale Comparto Regioni - Enti Locali in vigore.
 6. L'Amministrazione, inoltre, invita il candidato a presentare la documentazione, come sotto descritta, assegnandogli un termine non inferiore a 30 giorni, che può essere incrementato di ulteriori 30 giorni in casi particolari; nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere altri rapporti di impiego pubblico o privato e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate all'art. 53 del D.Lgs. 165/2000; in caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova amministrazione (per il rapporto a tempo parziale si applica, a richiesta del dipendente, l'art. 15, comma 8 del predetto Contratto):
 - a) certificato rilasciato dal medico dell'Ufficio di Medicina Legale dell'ASL territorialmente competente, dal quale risulti che l'aspirante è idoneo all'impiego messo a concorso;
 - b) fotocopia del certificato di attribuzione del numero di codice fiscale.
 7. La documentazione, ove incompleta o affetta da vizio sanabile, può essere regolarizzata a cura dell'interessato entro trenta giorni dalla data di ricezione di apposito invito a pena di decadenza.
 8. L'Amministrazione ha facoltà di accertare, a mezzo di un sanitario della struttura pubblica, se il lavoratore nominato ha l'idoneità fisica necessaria per poter esercitare utilmente le funzioni che è chiamato a prestare.
 9. Se il giudizio del sanitario è sfavorevole l'interessato può chiedere, entro il termine di giorni cinque, una visita collegiale di controllo.
 10. Il collegio sanitario di controllo è composto da un sanitario dell'ASL territorialmente competente, da un medico di fiducia dell'Amministrazione e da un medico designato dall'interessato.
 11. Se il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi all'una o all'altra visita sanitaria, ovvero se anche il giudizio sanitario collegiale sia sfavorevole, egli decade dall'impiego.
 12. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 3 (*data di inizio del rapporto di lavoro*, entrata in servizio), e non presentandosi il candidato per la stipulazione del contratto, nel termine assegnato, questi viene dichiarato decaduto dalla graduatoria e si procede con il secondo classificato.
 13. Ai lavoratori assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato, a seguito di concorso pubblico, di norma non sarà concessa l'autorizzazione al trasferimento per mobilità presso altro Ente, prima del compimento del secondo anno di servizio. È fatta comunque salva la possibilità di concedere l'autorizzazione nel caso il posto sia immediatamente ricopribile o con corrispondente trasferimento di personale dall'Ente di destinazione del richiedente, ovvero in caso di presenza di graduatoria concorsuale in corso di validità.



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Provincia di Milano

ART. 43 - Ferie

1. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano-ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
2. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile di Settore, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
3. Le ferie dei responsabili di settore sono autorizzate dal Segretario. Le ferie del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco.

ART. 44 - Permessi

Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile di settore nel quale è incardinato il dipendente che li richiede

ART. 45 - Mobilità interna

Nell'ambito delle determinazioni per l'organizzazione degli uffici e delle misure inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, gli organi di gestione dell'Ente, con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro previsti dall'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., utilizzano la mobilità interna quale strumento:

- a) per una maggiore flessibilità degli organici volta all'adeguamento delle strutture organizzative agli obiettivi indicati dall'Amministrazione;
- b) per valorizzare l'impiego del personale, al fine di raggiungere l'ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane e per un migliore ed efficace funzionamento dei servizi;
- c) per la valorizzazione della professionalità del personale dipendente in relazione alle loro aspirazioni e alle capacità dimostrate;
- d) per la copertura dei posti vacanti in dotazione organica.

ART. 46 - Tipologie di mobilità

1. Dato atto che all'interno delle singole unità organizzative gli atti di mobilità del personale dipendente sono di competenza del Responsabile di Settore, la mobilità interna, disciplinata nel presente Capo, si attua mediante provvedimento del Segretario Comunale nei seguenti casi:
 - a) assegnazione in via definitiva ad un diverso settore eventualmente con mutamento del profilo professionale posseduto;
 - b) assegnazione temporanea a funzioni diverse;
2. La fattispecie di cui alla lettera a) e b) può avvenire d'ufficio o su domanda del dipendente, valutata secondo le priorità organizzative dell'Ente e del Settore.
3. Le operazioni di mobilità disciplinate con il presente Capo sono realizzate nel rispetto del criterio di equivalenza delle mansioni e, quindi, a tutela dell'insieme di nozioni, di esperienza e di perizia acquisite dal dipendente nella fase del lavoro antecedente alla mobilità medesima.

ART.47 - Trasferimento d'ufficio

La mobilità d'ufficio è disposta dal Segretario Comunale, sentiti i Responsabili di Settore interessati, a prescindere dalla presentazione di istanza da parte del personale



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Provincia di Milano

interessato e si attua per ragioni tecniche, organizzative e produttive, o di incompatibilità ambientale.

ART. 48 - Assegnazione temporanea a funzioni diverse

L'assegnazione temporanea a funzioni diverse può avvenire, d'ufficio, nei casi di particolari punte di attività o incrementi del carico di lavoro non previsti e tali, comunque, da non poter essere adeguatamente fronteggiati da personale già adibito. Il provvedimento del Segretario, sentiti i Responsabili interessati, deve contenere l'indicazione del termine iniziale e finale del trasferimento. Decorso tale termine il dipendente riprende servizio presso il Settore di appartenenza.

ART. 49 – Divieto di svolgere attività esterne

Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art. 53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 - comma 56 - della legge n. 662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 50 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto :
 - a) di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonomo;
 - b) di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Comune;
 - c) di assumere cariche in società, aziende ed Enti, con fini di lucro, tranne che si tratti di società, aziende od Enti per i quali la nomina sia riservata all'Amministrazione Comunale o di società cooperative ai sensi, in tale ultimo caso, del D.P.R. n. 3/57 art 61;
 - d) di ricevere incarichi da aziende speciali, istituzioni, società a partecipazione pubblica, pubblici consorzi che abbiano in atto interessi od utilità in decisioni o in attività dell'Amministrazione Comunale.
2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.
3. Per tali incarichi non è prevista l'autorizzazione, ma il dipendente deve darne comunicazione al Servizio personale.

ART. 51 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione

È consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di lavoro, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso:

- a) collaborazione a giornali, riviste enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a seminari e convegni in qualità di relatore;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, comando o fuori ruolo;



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Provincia di Milano

- f) incarichi conferiti da organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

ART. 52 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 86, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.
2. L'attività, per essere autorizzata, deve presentare le seguenti caratteristiche:
 - essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, anche economica, rispetto al lavoro dipendente;
 - evidenziare la capacità professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'Amministrazione.
3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Comunale.

ART. 53 - Procedimento autorizzativo

L'autorizzazione è rilasciata dai Responsabili di Settore, e per i Responsabili di Settore dal Segretario Comunale.

Ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'Amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Comune, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito.

CAPO V - IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

ART. 54 - Quadro normativo della responsabilità disciplinare

La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.

La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.

ART. 55 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è svolto dal Segretario Comunale per le condotte punite con sanzioni superiori alla Censura.
2. Per le condotte punitive con sanzioni fino alla censura la competenza è del Responsabile di Settore.
3. Nei confronti del Responsabile di settore, la competenza è sempre del Segretario Comunale.
4. Il Responsabile di Settore è tenuto ad informare tempestivamente il Segretario Comunale di ogni infrazione commessa dal personale assegnato al suo settore che può comportare l'applicazione della sanzione superiore alla censura.
5. L'Ufficio di Disciplina è competente secondo le indicazioni previste dalla legge, dai CCNQ e dai CCNL.



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI
Provincia di Milano

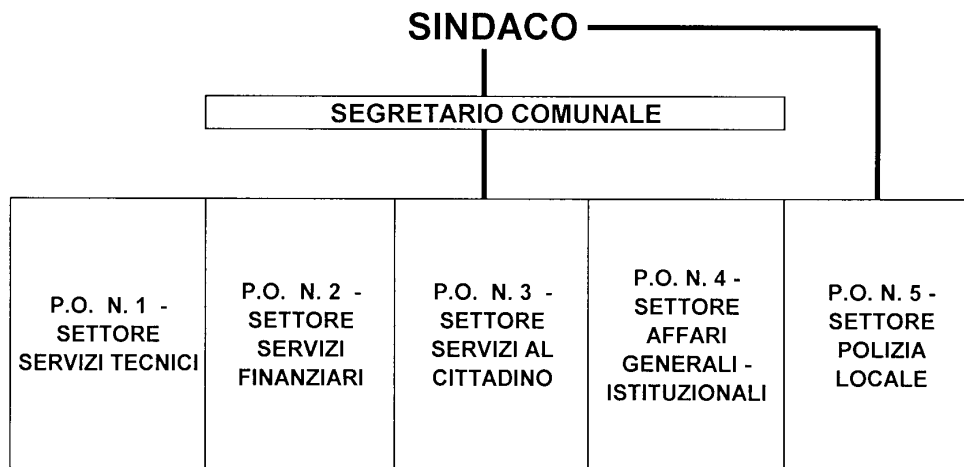
Art. 56 – Norme Finali

1. Il presente regolamento entrerà in vigore dopo che sarà divenuta esecutiva la deliberazione con la quale è stato approvato.
2. Sostituisce ed abroga tutte le precedenti regolamentazioni, che disciplinavano l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e dei servizi.

Allegato 1 :

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ORGANIGRAMMA - STRUTTURA ORGANIZZATIVA





COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Provincia di Milano

ALLEGATO 2

CRITERI DI METODOLOGIA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

La valutazione è di competenza del Responsabile di Settore per i dipendenti assegnati al settore stesso, e del Segretario Comunale per i Responsabili di Settore.

La valutazione che dev'essere tempestivamente comunicata al dipendente, si effettua a cadenza annuale in base ai seguenti criteri e metodologie:

CATEGORIA "D"

La metodica valutativa, si fonda su di un apposito sistema numerico inteso a rassegnare, in corrispondenza di ciascun elemento d'apprezzamento individuato *sub numm.* 1., 2., 3. e 4., uno specifico valore quantitativo nell'ambito di un complessivo *plafond* di punteggio conseguibile pari a 100 (*il punteggio, pertanto, non potrà che risultare espresso in centesimi*).

Dato, dunque, il **valore massimo globale** di progressione pari a 100, a ciascun elemento valutativo di cui verrà riconosciuto un **valore massimo parziale** differenziato mediante valutazione congiunta dei seguenti elementi:

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Impegno profuso | <i>valore massimo parziale 10</i> |
| 2. Qualità della prestazione individuale resa | <i>valore massimo parziale 20</i> |
| 3. Risultati conseguiti | <i>valore massimo parziale 40</i> |
| con apporto individuale per il conseguimento del risultato | |
| 4. Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento | <i>valore massimo parziale 30</i> |

1. IMPEGNO PROFUSO (V. M. P. 10)

- **grado d'impegnatività espresso nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il seguente giudizio di valore:**

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| ▪ <i>limitato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza(*)</i> | <i>valore fino a 3</i> |
| ▪ <i>significativo con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza</i> | <i>valore da 4 a 6</i> |
| ▪ <i>rilevante con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza</i> | <i>valore da 7 a 8</i> |
| ▪ <i>elevato con ottima qualità di rapporti con l'utenza</i> | <i>valore da 9 a 10</i> |

(*) per "utenza" s'intende sia la dimensione interna che quella esterna di destinatarietà delle funzioni e/o servizi

2. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (V.M.P. 20)

- **livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione:**
 - *limitato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza* *valore fino a 6*



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI
Provincia di Milano

- *significativo con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza* valore da 7 a 11
- *rilevante con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza* valore da 12 a 15
- *elevato con ottima qualità di rapporti con l'utenza* valore da 16 a 20

**3. RISULTATI CONSEGUITI CON APPORTO INDIVIDUALE PER IL
CONSEGUIMENTO DEL RISULTATO (V.M.P. 40)**

- grado di coinvolgimento nei processi amministrativi e/o produttivi, capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi e partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità rappresentata con il seguente giudizio numerico di sintesi (*valore massimo attribuito al sottoelemento = 15*):

<i>minima</i>	<i>valore fino a 5</i>
<i>significativa</i>	<i>valore da 6 a 10</i>
<i>elevata</i>	<i>valore da 11 a 15</i>

- capacità d'iniziativa personale valutata sulla scorta dell'articolazione ponderativa di cui sotto (*valore massimo attribuito al sottoelemento = 25*):

<i>minima</i>	<i>valore fino a 9</i>
<i>significativa</i>	<i>valore da 10 a 18</i>
<i>elevata</i>	<i>valore da 19 a 25</i>

**4. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO
PROFESSIONALE (V.M.P. 30) derivante da:**

- partecipazione a corsi/seminari di formazione o aggiornamento valutati sulla scorta dell'articolazione oraria di cui sotto:

<i>superiore a 5 ore e fino a 12 ore</i>	<i>valore 5</i>
<i>superiore a 12 ore e fino a 25 ore</i>	<i>valore 8</i>
<i>superiore a 25 ore</i>	<i>valore 10</i>

- arricchimento professionale maturato attraverso pluriennale svolgimento di attività specialistiche ad alto contenuto tecnico nell'ambito del settore e nella stessa categoria di appartenenza valutati sulla scorta dell'articolazione di cui sotto:

<i>periodi da 3 a 5 anni</i>	<i>valore 5</i>
<i>periodi da oltre 5 a 10 anni</i>	<i>valore 8</i>
<i>superiore a 10 anni</i>	<i>valore 10</i>

N.B. Il punteggio massimo attribuibile per maggior grado di arricchimento professionale non può essere comunque superiore a punti 10 complessivi.

* * *



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Provincia di Milano

- capacità propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro, rappresentata attraverso il sistema considerativo sotto formulato (*valore massimo attribuito al sottoelemento = 20*):

minima
significativa
elevata

valore fino a 7
valore da 8 a 14
valore da 15 a 20

CATEGORIE "B" e "C"

L'acquisizione della **prima posizione economica** successiva al trattamento tabellare iniziale (**posizioni B2, B4 e C2**) è operata mediante **valutazione congiunta** dei seguenti elementi ponderativi:

1. esperienza acquisita (anzianità)
2. risultati conseguiti
3. prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento
4. impegno profuso
5. qualità della prestazione individuale resa

Sulla scorta dei rappresentati elementi valutativi, da considerare integralmente ed integratamente, può svilupparsi un sistema d'apprezzamento così articolato, pur sempre con riferimento alla metodica sopra delineata ed avuto riguardo, pertanto, al **valore massimo globale (V.M.G.)** di progressione pari a 100 ed alla determinazione del **valore massimo parziale (V.M.P.)** come di seguito indicato:

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Esperienza acquisita (anzianità) | <i>valore massimo parziale 15</i> |
| 2. Risultati conseguiti con apporto individuale per il conseguimento del risultato | <i>valore massimo parziale 20</i> |
| 3. Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento | <i>valore massimo parziale 20</i> |
| 4. Impegno profuso | <i>valore massimo parziale 15</i> |
| 5. Qualità della prestazione individuale resa | <i>valore massimo parziale 30</i> |

1. ESPERIENZA ACQUISITA (V.M.P. 15)

- anzianità acquisita nell'ambito della "vita lavorativa" interna all'ente o in enti ricompresi nel comparto contrattuale valutata con riguardo al contenuto funzionale assolto nelle diverse posizioni operative, mediante comparazione professionale



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Provincia di Milano

condotta in riferimento alle declaratorie della stessa categoria ("B" o "C") o di categoria inferiore ("A"):

- *attività prestata in posizione professionale riferibile alla medesima categoria (o superiore) di quella di ascrizione in mansioni afferenti al ruolo rivestito:
valore massimo p. 10: 1 punto per ciascun anno intero prestato, con arrotondamento all'unità superiore per periodi pari o superiori a 6 mesi ed all'unità inferiore per periodi inferiori a 6 mesi*
- *attività prestata in posizione professionale riferibile alla categoria inferiore a quella di ascrizione in mansioni afferenti al ruolo rivestito:
valore massimo p. 5: 1 punto per ciascun anno intero prestato, con arrotondamento all'unità superiore per periodi pari o superiori a 6 mesi ed all'unità inferiore per periodi inferiori a 6 mesi*

N.B.: le due voci di cui sopra, risultano cumulabili fino al raggiungimento del punteggio massimo previsto.

2. RISULTATI CONSEGUITI CON APPORTO INDIVIDUALE PER IL CONSEGUIMENTO DEL RISULTATO (V.M.P. 20)

- *livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dall'amministrazione, nonché grado di realizzazione dei programmi e dei progetti definiti dall'ente, valutati sulla scorta dei seguenti parametri di massima:*

valore massimo 20

- *Assiduità del livello prestazionale* *valore parziale fino a 6*
- *Coerenza dell'apporto in funzione degli obiettivi* *valore parziale fino a 6*
- *Polivalenza funzionale* *valore parziale fino a 8*

N.B.: valori parziali cumulabili

3. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 20)

- *capacità di autonomia funzionale nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute (valore massimo attribuito al sottoelemento = 5)*

minima *valore fino a 2*
rilevante *valore da 3 a 5*

- *abilità applicativa e di sfruttamento razionale ed ottimizzato delle cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di adibizione (valore massimo attribuito al sottoelemento = 5)*

minima *valore fino a 2*
rilevante *valore da 3 a 5*



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Provincia di Milano

- partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento valutati sulla scorta dell'articolazione oraria di cui sotto (*valore massimo attribuito al sottoelemento = 10*):

<i>superiore a 5 ore e fino a 12 ore</i>	<i>valore 3</i>
<i>superiore a 12 ore e fino a 25 ore</i>	<i>valore 6</i>
<i>superiore a 25 ore</i>	<i>valore 10</i>

4. IMPEGNO PROFUSO (V. M. P. 15)

- *grado d'impegnatività espresso nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il seguente giudizio di valore:*

▪ <i>limitato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza(*)</i>	<i>valore fino a 4</i>
▪ <i>significativo con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza</i>	<i>valore da 5 a 7</i>
▪ <i>rilevante con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza</i>	<i>valore da 8 a 11</i>
▪ <i>elevato con ottima qualità di rapporti con l'utenza</i>	<i>valore da 12 a 15</i>

() per "utenza" s'intende sia la dimensione interna che quella esterna di destinatarietà delle funzioni e/o servizi*

5. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (V.M.P. 30)

- *livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione:*

<i>limitato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza</i>	<i>valore fino a 9</i>
<i>rilevante con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza</i>	<i>valore da 10 a 22</i>
<i>elevato con ottima qualità di rapporti con l'utenza</i>	<i>valore da 23 a 30</i>

Per quanto attiene alla **seconda posizione economica** successiva al trattamento tabellare iniziale delle categorie in questione (**posizioni B3, B5 e C3**), l'acquisizione della stessa è operata mediante **valutazione congiunta** degli stessi elementi ponderativi sopra rappresentati con specifico riguardo al conseguimento della prima posizione economica, fatta eccezione per l'elemento valutativo rappresentato dall'**esperienza acquisita (anzianità)** che, non viene assunto a parametro d'apprezzamento, quindi il complesso valutativo risulterà come generalmente articolato, ovvero:

1. *risultati conseguiti*
2. *prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento*
3. *impegno profuso*
4. *qualità della prestazione individuale resa*



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI
Provincia di Milano

da cui:

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Risultati conseguiti con apporto individuale per il conseguimento del risultato | <i>valore massimo parziale 30</i> |
| 2. Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento | <i>valore massimo parziale 20</i> |
| 3. Impegno profuso | <i>valore massimo parziale 20</i> |
| 4. Qualità della prestazione individuale resa | <i>valore massimo parziale 30</i> |

1. RISULTATI CONSEGUITI CON APPORTO INDIVIDUALE PER IL CONSEGUIMENTO DEL RISULTATO (V.M.P. 30)

- livello di conseguimento degli obiettivi e dei risultati affidati dall'amministrazione, nonché grado di realizzazione dei programmi e dei progetti definiti dall'ente, valutati sulla scorta dei seguenti parametri di massima:

valore massimo 30

- | | |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| - <i>Assiduità del livello prestazionale</i> | <i>valore parziale fino a 6</i> |
| - <i>Coerenza dell'apporto in funzione degli obiettivi</i> | <i>valore parziale fino a 6</i> |
| - <i>Polivalenza funzionale</i> | <i>valore parziale fino a 10</i> |
| - <i>Capacità di fronteggiamento della criticità</i> | <i>valore parziale fino a 8</i> |

N.B.: valori parziali cumulabili

2. PRESTAZIONI RESE CON MAGGIOR GRADO DI ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (V.M.P. 20)

- *capacità di autonomia funzionale nell'ambito di istruzioni o direttive di massima ricevute (valore massimo attribuito al sottoelemento = 5)*

- | | |
|--------------------|------------------------|
| - <i>minima</i> | <i>valore fino a 2</i> |
| - <i>rilevante</i> | <i>valore da 3 a 5</i> |

- *abilità applicativa e di sfruttamento razionale ed ottimizzato delle cognizioni apprese in ambito operativo e/o a seguito di processi formativi, in funzione della migliore produttività ed efficienza del servizio di adibizione (valore massimo attribuito al sottoelemento = 5)*

- | | |
|--------------------|------------------------|
| - <i>minima</i> | <i>valore fino a 2</i> |
| - <i>rilevante</i> | <i>valore da 3 a 5</i> |

* * * * *



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Provincia di Milano

- partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento valutati sulla scorta dell'articolazione oraria di cui sotto:
 - superiore a 5 ore e fino a 12 ore valore 3
 - superiore a 12 ore e fino a 25 ore valore 5
 - superiore a 25 ore valore 10
- arricchimento professionale maturato attraverso pluriennale svolgimento di attività a contenuto tecnico nell'ambito del settore e nella stessa categoria di appartenenza valutati sulla scorta dell'articolazione di cui sotto:
 - periodi da 3 a 5 anni valore 3
 - periodi da oltre 5 a 10 anni valore 5
 - superiore a 10 anni valore 10

N.B. Il punteggio massimo attribuibile relativo alle due precedenti voci non può essere comunque superiore a punti 10 complessivi.

3. IMPEGNO PROFUSO (V. M. P. 20)

- **grado d'impegnatività espresso nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il seguente giudizio di valore:**

<i>limitato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza(*)</i>	<i>valore fino a 6</i>
<i>significativo con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza</i>	<i>valore da 7 a 10</i>
<i>rilevante con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza</i>	<i>valore da 11 a 15</i>
<i>elevato con ottima qualità di rapporti con l'utenza</i>	<i>valore da 16 a 20</i>

(*) per "utenza" s'intende sia la dimensione interna che quella esterna di destinatarietà delle funzioni e/o servizi

4. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (V.M.P. 30)

- **livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione:**

<i>limitato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza</i>	<i>valore fino a 9</i>
<i>rilevante con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza</i>	<i>valore da 10 a 22</i>
<i>elevato con ottima qualità di rapporti con l'utenza</i>	<i>valore da 23 a 30</i>

Con riguardo, alla progressione nell'**ultima posizione economica** delle categorie in parola, riferibile alle posizioni economiche **B4, B6 e C4**, l'acquisizione della stessa è operata mediante valutazione congiunta e vengono impiegati gli elementi valutativi articolati con riferimento alla categoria "D" come di seguito indicati.



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI
Provincia di Milano

- | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. impegno profuso | <i>Diverso grado di impegno accordato e di qualità delle prestazioni rese, con specifico riguardo ai rapporti con l'utenza</i> |
| 2. qualità della prestazione individuale resa | <i>Grado di coinvolgimento nei processi
Capacità di adattamento ai mutamenti organizzativi</i> |
| 3. risultati conseguiti | <i>Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità
Capacità d'iniziativa personale</i> |
| 4. prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e di aggiornamento | <i>Partecipazione a corsi di formazione o aggiornamento
Capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative della organizzazione del lavoro</i> |
| 1. Impegno profuso | <i>valore massimo parziale 18</i> |
| 2. Qualità della prestazione individuale resa | <i>valore massimo parziale 20</i> |
| 3. Risultati conseguiti con apporto individuale per il conseguimento del risultato | <i>valore massimo parziale 32</i> |
| 4. Prestazioni rese con maggior arricchimento professionale, acquisito anche a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento | <i>valore massimo parziale 30</i> |

1. IMPEGNO PROFUSO (V. M. P. 18)

- *grado d'impegnatività espresso nell'assolvimento funzionale, rappresentato con il seguente giudizio di valore:*

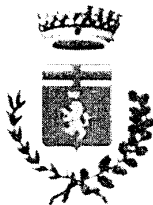
<i>limitato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza(*)</i>	<i>valore fino a 6</i>
<i>significativo con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza</i>	<i>valore da 7 a 10</i>
<i>rilevante con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza</i>	<i>valore da 11 a 15</i>
<i>elevato con ottima qualità di rapporti con l'utenza</i>	<i>valore da 16 a 18</i>

() per "utenza" s'intende sia la dimensione interna che quella esterna di destinatarietà delle funzioni e/o servizi*

2. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE RESA (V.M.P. 20)

- *livello qualitativo delle prestazioni rese nell'assolvimento funzionale, proiettato sulla base della seguente valutazione:*

<i>limitato con apprezzabile qualità di rapporti con l'utenza</i>	<i>valore fino a 7</i>
-------------------------------------------------------------------	------------------------



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI
Provincia di Milano

* * *

- capacità propositiva in ordine all'adozione di soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro, rappresentata attraverso il sistema considerativo sotto formulato (*valore massimo attribuito al sottoelemento = 20*):

-	<i>minima</i>	<i>valore fino a 7</i>
-	<i>significativa</i>	<i>valore da 8 a 14</i>
-	<i>elevata</i>	<i>valore da 15 a 20</i>

CATEGORIA "A"

La progressione economica interna alla categoria si realizza attraverso un processo selettivo che assume, unitariamente ed indistintamente, elementi valutativi non puntualmente attagliati alla specifica posizione economica prevista nell'ambito categoriale. La progressione, assume, indifferentemente dalla posizione economica da conseguire, gli elementi di valutazione indicati dalle lett. b) e c) dell' art.5, comma 2, del CCNL stipulato il 31.3.99 "*adeguatamente semplificati in relazione al diverso livello di professionalità dei profili interessati*":

1. *esperienza acquisita (anzianità)*
2. *risultati conseguiti*
3. *prestazioni rese con maggior grado di arricchimento professionale conseguito a seguito di interventi formativi e d'aggiornamento*
4. *impegno profuso*
5. *qualità della prestazione individuale resa*

VALUTAZIONE
CONGIUNTA

Sulla scorta di quanto sopra ricognito e di quanto prescritto dalle disposizioni negoziali recate dal C.C.N.L. 31-3-1999, pertanto, si addivene ad un insieme ponderativo di tipo *semplificato* che, sviluppandosi sul fondamento valutativo degli elementi operanti per le categorie "B" e "C" di cui sopra, risulta così rappresentato:

1. Esperienza acquisita (anzianità)	<i>Valore Massimo Parziale</i>	30
2. Qualità della prestazione individuale resa	<i>Valore Massimo Parziale</i>	40
3. Risultati conseguiti con apporto individuale per il conseguimento del risultato	Valore massimo Parziale	30

con il conseguente sviluppo articolativo come di seguito indicato:

1. ESPERIENZA ACQUISITA (V.M.P. 30)

- *attività prestata nell'ente od in enti ricompresi nel comparto contrattuale in posizione professionale riferibile alla medesima categoria (o superiore) di quella di ascrizione in mansioni non attinenti al ruolo rivestito:*



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI

Provincia di Milano

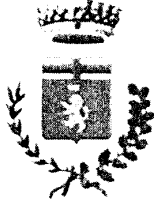
- *valore massimo p. 10: 1 punto per ciascun anno intero prestato, con arrotondamento all'unità superiore per periodi pari o superiori a 6 mesi ed all'unità inferiore per periodi inferiori a 6 mesi*
- *attività prestata nell'ente od in enti ricompresi nel comparto contrattuale in posizione professionale riferibile alla medesima categoria (o superiore) di quella di ascrizione in mansioni afferenti al ruolo rivestito:*
 - *valore massimo p. 20: 1 punto per ciascun anno intero prestato, con arrotondamento all'unità superiore per periodi pari o superiori a 6 mesi ed all'unità inferiore per periodi inferiori a 6 mesi*

2. QUALITA' DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE (V.M.P. 40)

- *Grado di puntualità e di precisione nell'assolvimento delle prestazioni (v.m.p. del sottoelemento 10)*
 - *significativo*
valore fino a 4
 - *rilevante*
valore da 5 a 10
- *Capacità di adattamento operativo all'ambito di intervento, alle esigenze di duttilità gestionale ed ai mutamenti organizzativi (v.m.p. sottoelemento 10)*
 - *significativo*
valore fino a 4
 - *rilevante*
valore da 5 a 10
- *Propensione ai rapporti con l'utenza ed allo sviluppo collaborativo (v.m.p. del sottoelemento 10)*
 - *significativo*
valore fino a 4
 - *rilevante*
valore da 5 a 10
- *Capacità d'iniziativa organizzativa e propositiva volta alla soluzione di problemi (v.m.p. del sottoelemento 10)*
 - *significativo*
valore fino a 4
 - *rilevante*
valore da 5 a 10

3. RISULTATI CONSEGUITI CON APPORTO INDIVIDUALE PER IL CONSEGUIMENTO DEL RISULTATO (V.M.P. 30)

- *Grado di polivalenza funzionale nell'assolvimento delle attribuzioni di competenza*
 - *minimo* *valore fino a 5*
 - *apprezzabile* *valore da 6 a 15*



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI
Provincia di Milano

- elevato

valore da 6 a 30

Per i titolari di posizioni organizzative, la valutazione di cui sopra, ha finalità diverse ed è formalmente distinta dalla valutazione prevista dall'art.9 del CCNL 31.03.1999.



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI
Provincia di Milano

Proposta di deliberazione ad oggetto:

APPROVAZIONE DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Delibera di G.C. n. 165 del 22.12.2010

.....

Il sottoscritto, Segretario Comunale, visto il disposto dell'art.49 1° comma, del D.L. n. 267 del 18 agosto 2000, esprime parere favorevole, sotto il profilo della regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto indicata.

Vizzolo Predabissi, lì 22.12.2010

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Diego Carlino



COMUNE DI VIZZOLO PREDABISSI
Provincia di Milano
Codice: 11134

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
F.to MAZZA MARIO

Il Segretario Comunale
F.to CARLINO DOTT. DIEGO

QUESTA DELIBERAZIONE

Viene pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal **05/01/2011** al **19/01/2011** ai sensi dell'art. 124 del T.U.E.L., D.Lgs. 267/2000.

Addì 05/01/2011

Il Segretario Comunale
F.to CARLINO DOTT. DIEGO

Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.

Addì 05/01/2011

Il Segretario Comunale
CARLINO DOTT. DIEGO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Visti gli atti d'ufficio si certifica che la presente deliberazione:
() è divenuta esecutiva in data **22/12/2010** ai sensi dell'art. 134 del T.U.E.L., D.Lgs. 267/2000.

Il Segretario Comunale
F.to CARLINO DOTT. DIEGO

CERTIFICATO DI TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE

Si certifica che la delibera in oggetto è stata pubblicata all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi dal **05/01/2011** al **19/01/2011** ai sensi dell'art. 124 del T.U.E.L., D.Lgs. 267/2000.
Contestualmente è stata comunicata in elenco ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del T.U.E.L., D.Lgs. 267/2000.

Addì,

Il Segretario Comunale