

Progetto Governance delle Risorse Umane-Modelli Innovativi
Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa

MODELLI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
Repertorio di buone pratiche nazionali ed europee

Caso di studio
Comune di FAENZA

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

INDICE

1. PREMESSA.....	4
2. L’IDEA DI HUMAN RESOURCE MANAGEMENT.....	4
3. ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL’AREA PERSONALE	9
4. I PROCESSI DELL’AREA PERSONALE.....	14
4.1 PIANIFICAZIONE, ACQUISIZIONE E SELEZIONE, MOBILITÀ	14
4.2 VALUTAZIONE E CARRIERE - RETRIBUZIONE.....	21
4.3 IL SISTEMA INCENTIVANTE	22
4.4 FORMAZIONE E SVILUPPO.....	24
4.5 GESTIONE ORDINARIA, RETRIBUZIONI E PREVIDENZA	27
4.6 COMUNICAZIONE.....	27
4.7 DISCIPLINA DEI RAPPORTI DI LAVORO E CONTENZIOSO.....	27
4.8 RELAZIONI SINDACALI.....	27
4.9 PROFILI PROFESSIONALI E RUOLI.....	28
4.10 POLITICHE DI FLESSIBILITÀ.....	30
5. INDICATORI DI PERFORMANCE DEI PROCESSI DI DIREZIONE	32
6. POLITICHE DI HRM.....	36
7. IMPATTO ISTITUZIONALE ED ORGANIZZATIVO.....	37
8. ALLEGATI.....	39

IL COMUNE DI FAENZA¹

1. Premessa

La scheda descrittiva del modello di gestione del personale del Comune di Faenza, qui presentata, segue lo schema generale di riferimenti adottato nella ricerca e conseguentemente indaga gli aspetti, i cui contenuti generali sono stati presentati nel modello generale:

- il concetto (o l’idea) di gestione del personale;
- i metodi utilizzati nello sviluppo dei processi di gestione del personale;
- l’organizzazione interna all’ente in tema di HRM;
- le politiche effettive perseguite in tema di HRM;
- l’impatto della gestione del personale a livello organizzato e gestionale.
- gli indici di performance dei singoli processi di gestione messi in atto.

2. L’idea di Human Resource Management

L’idea di HRM è data dalla concezione di fondo che vi è all’interno dell’organizzazione circa lo scopo finale che ha la leva di gestione del personale nell’abito delle gestione e del perseguimento delle finalità dell’amministrazione.

La funzione del personale ha vissuto nel recente passato un forte sviluppo, basato su una visione strategica della gestione del personale; negli ultimi anni, invece, è prevalsa una idea di tipo più tradizionale.

La definizione di idea del personale è esplicitata nella Relazione revisionale e programmatica; da essa emergono alcuni filoni di intervento:

- emerge una linea di intervento orientata allo sviluppo dei processi tradizionali di amministrazione del personale, visti in una prospettiva evoluta di “gestione di servizi operativi” del personale;
- si evidenzia anche una idea della funzione del personale orientata allo sviluppo organizzativo e dei meccanismi operativi di gestione del personale (progettazione e aggiornamento della struttura organizzativa, sistemi di valutazione e controllo).

Sul versante delle tecnologie, si stanno avviando programmi di medio periodo, finalizzati a potenziare le tecnologie (ad esempio attraverso l’avvio futuro della intranet), ma si tratta ancora di progetti di lavoro.

¹ A cura di Riccardo Giovannetti

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

In termini di attività di sviluppo già dal 2000 si è avviata una attività associata dei servizi sociali.

E' presente una forte sensibilità allo sviluppo e aggiornamento degli strumenti di analisi organizzativa; infatti ogni anno viene effettuata una revisione organizzativa che si traduce in un funzionigramma dell'ente molto analitico e completo.

Relazione Previsionale e Programmatica: Programma nell'Area Personale

- Considerazioni generali e motivata dimostrazione delle variazioni rispetto all'esercizio precedente.

L'attività svolta in questi ultimi anni si è focalizzata sugli strumenti di sviluppo delle risorse umane quale fattore di successo dell'azione dell'ente. I risultati ottenuti nel corso dell'ultimo anno, tra i quali si segnala anche il conseguimento di riconoscimenti importanti a livello nazionale (si pensi al positivo esito della partecipazione all'iniziativa "I Successi di cantieri" e ai riconoscimenti ricevuti dal sistema di formazione continua), hanno costituito un'ulteriore conferma del ruolo strategico svolto dal Settore Risorse Interne ed in particolare dell'importanza dei sistemi di gestione ed organizzazione del personale per la realizzazione di tutti i processi caratterizzati da forte innovazione organizzativa.

Lo scenario di riferimento, anche per il 2005, si presenta in forte evoluzione sotto molteplici profili derivanti dal contesto di riferimento ove i rapporti di collaborazione tra gli enti provinciali, regionali e nazionali vanno sempre più intensificandosi. Oltre agli aspetti gestionali ed organizzativi legati alle logiche associative si segnala l'applicazione della legislazione di riforma del sistema pensionistico e previdenziale che presenta forti implicazioni sotto il profilo della gestione giuridica del rapporto di lavoro e della storia contributiva di tutto il personale comportante non solo la revisione dell'istituto in se, ma la revisione totale del sistema di gestione del personale.

Le stesse politiche di programmazione delle risorse umane già condizionate da vincoli normativi nel corso degli ultimi anni, trovano anche per il 2005 restrizioni che impongono una forte attenzione nella gestione dei processi di revisione organizzativa e un ottimale utilizzo delle risorse disponibili.

Pertanto le attività ricondotte nel presente programma costituiscono uno degli strumenti fondamentali per sostenere l'innovazione e contribuire al miglioramento dell'organizzazione nel suo complesso, in quanto attengono al governo di un fattore di importanza strategica per l'ente: la risorsa umana.

Una gestione efficace ed efficiente delle risorse umane ottenuta tramite la definizione di percorsi evolutivi e riorganizzativi consoni alla esigenze del contesto in cui si opera, grazie ai quali l'individuo diviene sempre più la leva sulla quale agire per promuovere, migliorare e gestire processi e servizi innovativi; l'attenzione e la professionalità delle persone permetteranno all'ente di essere pronto a recepire e ad attuare i cambiamenti richiesti dal territorio e dalla collettività.

Al fine di presidiare i processi di gestione del personale viene definito il presente programma le cui finalità sono:

- promuovere e migliorare lo sviluppo dei sistemi organizzativi (processi e risorse) in coerenza con le strategie dell'ente,
- sensibilizzare al cambiamento i vari attori dei processi riorganizzativi,
- presidiare e curare i rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le Rappresentanza Sindacali Unitarie,
- gestire i rapporti di natura contrattuale, contabile e previdenziale con il personale dell'ente.

- In particolare ci si prefigge di:
 - adeguare sempre più le strutture organizzative e i sistemi operativi a supporto delle attività, in armonia con le esigenze e le risorse economiche dell'ente,
 - di armonizzare la gestione del personale con le norme e i contratti in materia,
 - gestire giuridicamente, contabilmente e previdenzialmente il personale dell'ente.

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

Poiché per far fronte ai piani strategici e gestionali dell'ente occorre pianificare e gestire le risorse umane e gli sviluppi organizzativi, in modo tale che le strutture (le macro e le micro strutture e l'organizzazione del lavoro), gli uomini (con la loro professionalità, le loro conoscenze, i loro atteggiamenti e i loro valori), i meccanismi operativi (le procedure, le regole, le prassi...) e i supporti tecnologici informatici siano continuamente adeguati agli obiettivi comunali; nello stesso settore (Risorse Interne) sono ricondotte le funzioni di presidio della risorsa umana e strumentale, di verifica dei flussi procedurali e di informazione, di rilevazione e valutazione dell'attività dell'ente e dello sviluppo professionale.

L'esercizio precedente ha visto non solo l'applicazione completa dei principali istituti previsti dai contratti di lavoro vigenti, ma anche una revisione organizzativa costantemente in itinere, le variazioni apportate rientrano nei piani di adeguamento strutturale conseguenti alla programmazione operata.

Da ultimo si segnala la gestione degli obiettori di coscienza che terminerà nel corso del 2005 e che porta parallelamente ad attuare nuovi processi rivolti all'attuazione del servizio civile che vedono il Comune di Faenza coordinatore della progettualità territoriale in tale ambito.

3.2 - Obiettivi degli organismi gestionali dell'ente.

- Rispetto delle normative e delle scadenze connesse alla gestione giuridica ed economica del personale
- Miglioramento del servizio reso e gestito ottenuto operando la revisione e la semplificazione delle procedure in essere con l'ausilio anche delle tecnologie
- Attenzione e ricerca innovativa in materia di gestione del personale

3.4 - Programma n. 11.1

RESPONSABILE:

3.4.1. - Descrizione del programma "Sviluppo e gestione delle risorse umane"

Al fine di perseguire risultati di efficienza, efficacia ed economicità nella gestione organizzativa, giuridica ed economica della risorsa umana, operando in sintonia e continuità con le iniziative intraprese negli esercizi passati, il programma in oggetto si pone l'obiettivo del rispetto delle tempistiche normative e procedurali consolidate nell'espletamento delle attività giuridico economiche legate alla gestione del personale, dell'individuazione di processi di crescita professionale ottenuti attraverso l'individuazione di processi formativi ed informativi, della valorizzazione della risorsa umana nel contesto lavorativo e della ricerca di soluzioni organizzative più consone alle esigenze operative.

3.4.2. - Motivazioni delle scelte

Consolidato il processo di forte revisione insito nella integrale applicazione della precedente tornata contrattuale, si presenta ora per il 2005, una fase di significativo impegno per l'attuazione dei processi di elaborazione delle posizioni contributive individuali per l'attuazione della riforma previdenziale, per l'ottimizzazione della nuova procedura di gestione del personale ma anche per la manutenzione di assetti organizzativi in continua evoluzione, considerata la mutevolezza dei contesti di riferimento, come sopra evidenziato.

La necessità di mantenere una struttura operativa ed organizzativa sempre pronta ad adeguarsi alla mutevolezza delle diverse realtà, pone l'esigenza di verificare le situazioni odierne proiettandosi nel domani operando molteplici e coordinati processi gradualmente che mirano ad attuare in maniera flessibile e sollecita il cambiamento. Al contempo le normative più recenti pongono l'accento sulla gestione anche di carattere economico; sarà quindi cura di chi gestisce far coesistere entrambe le esigenze.

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

3.4.3. - Finalità da conseguire

Il mutare del contesto normativo e delle esigenze territoriali tendono ad evidenziare una situazione caratterizzata da un sempre più forte cambiamento organizzativo, amministrativo e giuridico nell'ambito della gestione della risorsa umana conseguente in particolare alle scelte strategico-organizzative dell'ente e al contesto evolutivo dei contratti.

Gli obiettivi che ci si pone sono:

- 1) l'attuazione e il rispetto degli istituti contrattuali,
- 2) l'attuazione dei dispositivi economici contrattuali del personale,
- 3) la gestione corretta del bilancio per quanto attiene il personale, ovvero la gestione economico-contabile e contributiva del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, dei pensionati a carico del Comune nonché degli amministratori comunali nel rispetto delle norme,
- 4) la cura e la gestione dei piani occupazionali nel rispetto della previsione triennale,
- 5) il perseguimento di un ragionevole contenimento della spesa per le nuove assunzioni e per il personale a tempo determinato;
- 6) la cura e la gestione dei sistemi operativi di gestione del personale (valutazione, progressioni, formazione),
- 7) la cura e la gestione di piani formativi,
- 8) l'analisi e gli studi organizzativi da attuarsi secondo i piani e le esigenze dell'ente
- 9) l'adeguamento dei regolamenti di competenza,
- 10) la collaborazione ad iniziative di altri enti in materie di competenza,
- 11) la semplificazione e revisione dei processi produttivi di competenza,
- 12) la valorizzazione del servizio civile,
- 13) l'attivazione dei processi di elaborazione delle posizioni contributive individuali per l'attuazione della riforma previdenziale.

Relazione Previsionale e Programmatica: Programma in tema di controlli

Al fine di fornire strumenti consoni all'espletamento delle attività dell'ente viene definito il presente programma le cui finalità sono:

- promuovere e migliorare strumenti di verifica dei risultati,
- promuovere e migliorare gli strumenti di controllo interno e di controllo di gestione
- definire metodologie di verifica e monitoraggio dei risultati da attuarsi da parte dei referenti di tutto l'ente.

In particolare ci si prefigge di:

- mantenere e armonizzare i sistemi di valutazione delle prestazioni del personale,
- armonizzare la gestione dei controlli interni secondo le norme in materia,
- operare iniziative volte all'introduzione di sistemi di controllo interno coordinati,
- presidiare l'espletamento dei controlli da effettuare.

3.4.1. - Descrizione del programma: Strumenti operativi e di controllo

Al fine di perseguire risultati di efficienza, efficacia ed economicità nella gestione delle attività dell'ente il controllo delle stesse e dei costi risulta essere elemento indispensabile; operando secondo una logica di continuità dell'attività intraprese negli anni pregressi, il programma in oggetto si pone l'obiettivo di migliorare la gestione e la manutenzione dei sistemi esistenti e di incrementare la tipologia dei controlli e delle verifiche attuate.

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

3.4.3. - Finalità da conseguire

Verificati il contesto normativo nel quale si agisce, la complessità e la poliedricità delle attività da svolgere in relazione ai succitati sistemi, si pone la necessità di definire dei piani attuativi ben articolati che si svilupperanno nel corso dei prossimi anni.

Gli obiettivi da raggiungere sono:

- 1) migliorare i sistemi di controllo e verifica esistenti,
- 2) razionalizzare il sistema dei controlli interni,
- 3) favorire la ricerca di soluzioni atte alla riduzione dei costi, al miglioramento delle procedure e della qualità,
- 4) favorire e sensibilizzare il coinvolgimento del personale dell'Ente nelle materie del controllo interno
- 5) mantenere e armonizzare i sistemi di valutazione delle prestazioni del personale.

E' importante evidenziare che rispetto a queste linee di lavoro affermate da alcuni anni, attualmente la funzione personale è impegnata nella definizione di documento di "politiche del personale", nel quale emerge, per il futuro, un piano di azione di tipo strategico, che vede la funzione del personale definire azioni che hanno la finalità di perseguire obiettivi dell'ente (ad esempio la definizione delle funzioni e dell'assetto organizzativo dell'area tecnica), o di affermare principi di gestione orientati al ruolo di "agente del cambiamento e dello sviluppo organizzativo" (flessibilizzazione della struttura, riduzione del numero delle funzioni, individuazione di strutture trasversali, esternalizzazione di funzioni non strategiche per l'ente).

Emerge, dalla analisi della Relazione Previsionale e Programmatica una funzione del personale fortemente impegnata nella "Gestione dei servizi", vale a dire con un forte orientamento allo sviluppo dei processi tecnici, come lo sviluppo dei sistemi di gestione del personale (sistemi di valutazione) e l'orientamento alla analisi e aggiornamento della dimensione organizzativa.

Emerge così un orientamento alla dimensione dei "processi" organizzativi di lavoro.

Si rileva anche una possibile focalizzazione, in sviluppo e da definirsi nei contenuti, verso la funzione di "Partner strategico", vale a dire di supporto alla realizzazione delle strategie dell'ente, con particolare riferimento al perseguimento di politiche di sviluppo organizzativo, flessibilizzazione ed esternalizzazione di funzioni.

Questa tendenza trova conferma nella cultura innovativa della funzione del personale, che è stata sviluppata nel passato ma che è fortemente viva in termini di competenze tecniche e tensioni verso il cambiamento.

Ad ogni modo, la dimensione rilevante dei processi amministrativi permette di individuare una funzione del personale ancora orientata al ruolo di "regolatore amministrativo". Emerge così un'idea di funzione del personale richiesta dagli organi di indirizzo, di tipo tradizionale, dove diventa fondamentale garantire la

8

corretta esecuzione delle funzioni giuridiche-contabili del personale; di contro, la funzione mantiene vive conoscenze e tendenza allo sviluppo, e questo porta alla individuazione di finalità di cambiamento organizzativo.

3. Organizzazione interna dell'Area personale

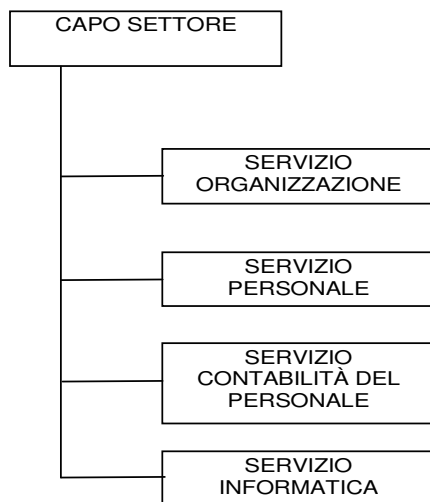
L'ente si articola in Settori organizzativi; in particolare nell'area personale abbiamo il settore Risorse interne, guidato da un dirigente.

Il settore, a sua volta, si articola in quattro servizi, in particolare:

- Servizio personale: gestisce la parte giudica e amministrativa, nonché la funzione formazione.
- Servizio contabilità del personale: gestisce la parte contabile e previdenziale.
- Servizio organizzazione: cura l'individuazione e lo sviluppo delle metodologie (sistema di valutazione, analisi delle competenze, ..), funzionigramma e aspetti organizzativi; controllo di gestione: relazione alla corte dei conti, controlli specifici., controlli degli atti (es. controllo delle determinazioni secondo aree tematiche).
- Servizi informatici: il servizio ha vissuto un recente sviluppo della funzione; tra le attività svolte abbiamo il cambiamento dei sistemi informativi (ad es. anagrafe..), lo sviluppo di programmi web-service, l'attività di supporto informatico in genere e in particolare lo sviluppo di applicazioni (es. access).

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :
Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell’Abruzzo e del Molise attraverso l’assistenza organizzativa.

Articolazione del Settore Risorse Interne



Organigramma previsto per i servizi del personale (con esclusione del servizio informatica)

N	cat	profilo	Servizio di assegnazione
1	D3	Funzionario capo servizio	Servizio Personale
1	D3	Funzionario capo servizio	Servizio Contabilità personale
1	D3	Funzionario capo servizio	Servizio Organizzazione
2	D	Istruttore direttivo	Servizio Personale
1	D	Istruttore direttivo	Servizio Organizzazione
3	C	Istruttore	Servizio Personale
1	C	Istruttore	Servizio Organizzazione
5	C	Istruttore	Servizio Contabilità personale
1	B	Esecutore	Servizio Contabilità personale

Organi di fatto presente

N	cat	profilo	Servizio di assegnazione
1	D3	Funzionario capo servizio	Servizio Personale
1	D3	Funzionario capo servizio	Servizio Contabilità personale
1	D	Istruttore direttivo con inc. di C.S.	Servizio Organizzazione
2	D	Istruttore direttivo	Servizio Personale
3	C	Istruttore	Servizio Personale
1	C	Istruttore	Servizio Organizzazione
5	C	Istruttore	Servizio Contabilità personale
1	B	Esecutore	Servizio Contabilità personale

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

DEFINIZIONE OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI

Obiettivi del Settore

Il ruolo strategico del Settore Risorse Interne è identificato nei seguenti punti:
promuovere e gestire lo sviluppo professionale, organizzativo ed informatico in coerenza con le strategie dell'ente; sensibilizzare e responsabilizzare i vari attori dei processi organizzativi.

Poiché le risorse umane vanno previste, scelte, organizzate, motivate ed adeguate in funzione degli obiettivi dell'ente, la missione descritta significa operare in modo tale che le strutture (le macro e le micro strutture e la divisione del lavoro), gli uomini (con la loro professionalità, le loro conoscenze, i loro atteggiamenti e i loro valori), i meccanismi operativi (procedure, organizzazione dell'attività, regole, ...) e i supporti tecnologici informatici siano continuamente adeguati agli obiettivi strategici comunali.

In tale Settore sono ricondotte le funzioni di presidio complessivo sull'utilizzo della risorsa umana e strumentale, di verifica dei flussi procedurali e di informazione, di rilevazione e valutazione del clima e dei carichi di lavoro, di incentivazione alla missione dell'ente, di crescita della cultura aziendale e del conseguente fabbisogno di risorse e di azioni evolutive. Il Settore presidia inoltre tutte le attività connesse e necessarie per la funzione di controllo di gestione.

Funzioni e compiti del Servizio Organizzazione

Attività di analisi e progettazione organizzativa finalizzato all'ottimizzazione degli organigrammi e delle procedure.

Studio e attuazione di strumenti atti alla rilevazione e valutazione dei carichi di lavoro anche al fine di definire proposte di revisione e riequilibrio organizzativo.

Studio e attuazione di strumenti e metodologie per la valutazione dell'attività lavorativa dei dipendenti e di incentivazione della produttività.

Centro di coordinamento e divulgazione delle tecniche e metodologie per il raggiungimento di obiettivi di "qualità totale".

Supporto operativo al Nucleo di Valutazione dell'ente.

Analisi, progettazione e gestione del sistema di controllo interno mediante l'applicazione di metodologie quali-quantitative e di indicatori per la valutazione della qualità, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dei servizi comunali.

Predisposizione di metodologie atte alla verifica del quadro di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza e della cittadinanza.

Verifica dei fabbisogni formativi, anche a seguito di processi di revisione organizzativa.

Funzioni e compiti del Servizio Personale

Gestione giuridico-amministrativa del personale comunale con contratto a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Gestione dei procedimenti previdenziali.

Gestione dei processi di rilevazione presenze/assenze.

Gestione dei Ticket Restaurant.

Applicazione istituti normativi previsti dal contratto di lavoro.

Gestione attuativa degli accordi sindacali decentrati e delle metodologie di valutazione delle risorse umane.

Attuazione delle procedure di assunzione a tempo indeterminato e a tempo determinato, di mobilità e trasferimenti intersettoriali del personale.

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

Gestione della risorsa personale per quanto attiene piani di crescita professionale.
Definizione e attuazione dei processi di formazione e aggiornamento per i dipendenti, necessari per un più razionale impiego della risorsa umana.
Per quanto attiene i processi riorganizzativi ed evolutivi della risorsa umana, il Servizio opera in stretta collaborazione col Servizio Organizzazione.
Gestione procedimenti per l'impiego degli obiettori di coscienza in servizi comunali socialmente utili.

Funzioni e compiti del Servizio Contabilità del personale

Gestione economico-contabile e contributiva del personale comunale a tempo indeterminato e a tempo determinato, dei pensionati a carico del Comune nonché degli Amministratori comunali.
Gestione denunce annuali (preventive e consuntive) e mensili secondo obblighi previdenziali, assistenziali e fiscali.
Rilevazione e denuncia dell'Imposta Regionale sulle Attività produttive per il personale e per gli Amministratori.
Rilevazione Conto Annuale.
Applicazione Istituti Economici dei CCNL Comparto, dirigenti e segretari.

Funzioni e compiti del Servizio Informatica

Analisi dei fabbisogni informatici.
Sviluppo, gestione e manutenzione dei sistemi informatici comunali nel rispetto della sicurezza, delle "performance" dell'evoluzione tecnologica e delle esigenze dell'ente.
Gestione tecnico-amministrativa degli aspetti relativi alla fornitura di hardware e software, nonché dei contratti con servizi esterni anche di natura professionale.
Il Servizio fornisce supporto diretto agli utenti (help desk) per quanto attiene l'utilizzo e la manutenzione dei sistemi di tipo personal computer e gli applicativi di produzione individuale su questi installati (informatica individuale).

Nell'area personale lavorano complessivamente 22 dipendenti, divisi tra i diversi servizi (rispetto a un totale dipendenti di 408).

Emerge quindi una funzione con diretta dipendenza dalla direzione, con aree articolate e orientate anche agli aspetti tecnologici, anche se in corso di sviluppo e seguito ad un periodo in cui la funzione informatica era stata piuttosto limitata.

A capo dei servizi vi sono dei titolari di Posizione organizzativa (art. 8 NOP 31/3/99).

Il modello formale dell'organizzazione appare quindi piuttosto coerente con il ruolo della HRM di gestore di servizi, in particolare per quanto riguarda lo sviluppo delle funzioni tradizionali di amministrazione del personale (servizi Personale e contabilità); anche il ruolo in sviluppo (ma ampiamente realizzato nel recente passato) di "Partner strategico" è confermato dalla presenza del servizio Organizzazione, che presiede a funzioni di sviluppo come l'analisi organizzativa e i sistemi di controllo.

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

Per quanto riguarda la prossimità all'organo di indirizzo, si evidenzia un ruolo della HRM più di supporto tecnico e metodologico al Comitato dei dirigenti, e non un centro di decisione diretta.

Il servizio personale si presenta non frammentato nelle sue funzioni tra i diversi settori dell'ente, ed emerge un modello piuttosto centrato sull'ufficio personale.

I dirigenti definiscono e gestiscono aspetti di gestione (ad esempio definiscono l'orario di lavoro, la mobilità all'interno del settore, la valutazione del personale; la gestione delle presenze e assenze), ma con un livello di decentramento medio.

Per quanto riguarda i procedimenti disciplinari, la prima istanza è proposta dal dirigente, poi l'individuazione della sanzione oltre la contestazione verbale è attribuita ad un organismo interno.

A livello di ente la mobilità è gestita dalla conferenza dei dirigenti. Una volta l'anno la conferenza verifica le richieste, per favorire in turn-over interno.

La valutazione del personale è effettuata dal dirigente e non vi sono forme di verifica delle valutazioni.

I cambiamenti organizzativi sono definiti insieme tra dirigente di linea e ufficio del personale, con riconoscimento del ruolo del personale come referente tecnico forte. In sintesi, il livello di decentramento del personale è non elevato, ma emerge una difficoltà a controllare decisioni della dirigenza prese in autonomia, che porta l'ufficio del personale a svolgere un ruolo di controllo.

Emergono così contraddizioni, tra un modello che accentra alla funzione del personale molte delle decisioni tecniche, ma che vede i dirigenti con possibile spinte alla autodeterminazione; il modello di direzione che prevede un comitato di dirigenti e l'assenza della figura del direttore generale, sicuramente ha portato alcune delle leve di direzione del personale a dividersi tra funzione del personale e singoli dirigenti.

La funzione del personale così proprio perché funge da supporto tecnico al comitato dei dirigenti e non al direttore generale, ha in realtà un ruolo con poteri di decisionale finale sfumati.

Per quanto riguarda i soggetti coinvolti nella HRM, oltre alla direzione del personale e ai dirigenti non abbiamo figure di esperti esterni che supportano in modo continuato la funzione in alcuni processi tecnici, ma si rileva la presenza di consulenti esterni nella realizzazione di sistemi operativi specifici.

Per quanto riguarda le caratteristiche del mercato interno del lavoro, emerge un modello piuttosto stabile, con scarsa mobilità interna.

4. I processi dell’Area personale

Per processi/metodologie si intende l’individuazione dei sistemi operativi sui quali vi è maggiore investimento e le modalità tecniche di implementazione dei sistemi stessi.

I sistemi operativi di riferimento, ovvero le leve di gestione del personale sono date dai principali processi implementati e precisamente:

1. Pianificazione, acquisizione e selezione, mobilità
2. Valutazione e carriere
3. Retribuzione
4. Formazione e sviluppo
5. Gestione ordinaria, retribuzioni e previdenza
6. Disciplina risoluzione dei rapporti di lavoro e contenzioso
7. Servizi ai dipendenti
8. Relazioni sindacali
9. Profili professionali e ruoli
10. Sistema informativo del personale e comunicazione interna
11. Politiche di flessibilità

4.1 Pianificazione, Acquisizione e selezione, mobilità

Pianificazione

Il piano occupazionale è triennale e viene verificato annualmente.

La dotazione organica è suddivisa unicamente per categorie e per profili professionali.

La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta del Capo Settore Risorse Interne, sentita la Conferenza dei dirigenti.

Contestualmente alla dotazione organica viene deliberato l’organigramma dell’ente strutturato in Settori e Servizi.

Con cadenza annuale, con riferimento agli obiettivi generali assegnati e alle indicazioni del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale in occasione dell’approvazione del PEG provvede alla attribuzione ai singoli Settori della risorsa di personale nell’ambito della dotazione organica complessiva e con riferimento alle posizioni effettivamente ricoperte ed alle previsioni di attivazione di rapporti di lavoro definite nel piano occupazionale triennale.

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

Il servizio organizzazione accoglie e verifica le esigenze dei dirigenti; il settore risorse interne svolge una attività di mediazione e negoziazione per definire un piano occupazionale coerente con i vincoli di bilancio.

La Giunta procede ad una approvazione con modifiche spesso proprie.

Il piano è discusso poi con il sindacato, che effettua una pressione soprattutto rispetto al sistema delle progressioni verticali (elevato utilizzo dello strumento negli ultimi anni).

Una volta approvato il piano occupazionale, per l'anno di competenza, l'ufficio personale procede alle assunzioni.

Per le assunzioni a tempo determinato si fanno scelte sulla base della disponibilità finanziaria.

Il processo di pianificazione è svolto su base tecnica.

I processi di pianificazione sono di tipo tecnico e negoziale (si cerca di equilibrare le esigenze dei diversi dirigenti).

Emerge un ruolo della funzione personale di supporto e decisore tecnico nelle politiche di pianificazione che prevedono interventi correttivi da parte dell'organo di indirizzo.

Dal punto di vista della pianificazione interna, non si sono realizzati strumenti di mobilità interna definiti dall'amministrazione in modo formalizzato.

L'esempio recente (2003-2004) più forte di mobilità interna è quello che ha visto coinvolte circa venti persone dell'area tecnica, ma pare essere più un caso specifico che una regola diffusa.

In sintesi, emerge un sistema di pianificazione del personale tecnicamente tradizionale, con un ruolo della HRM di regolatore amministrativo, all'interno di un ente che non ha attivato strategie particolari in termini di mobilità interna e assunzioni dall'esterno.

Ordinamento degli Uffici e Servizi

Art. 5 - Dotazione organica e assegnazione delle risorse

La dotazione organica del Comune di Faenza è costituita dall'elenco dei posti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato previsti, classificati in base al sistema di inquadramento contrattualmente in vigore.

La dotazione organica è suddivisa unicamente per categorie e per profili professionali.

La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta del Capo Settore Risorse Interne, sentita la Conferenza dei dirigenti, secondo i principi e gli orientamenti approvati dal Consiglio Comunale.

Contestualmente alla dotazione organica viene deliberato l'organigramma dell'ente strutturato in Settori e Servizi.

Con cadenza annuale, con riferimento agli obiettivi generali assegnati e alle indicazioni del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale in occasione dell'approvazione del PEG provvede alla attribuzione ai singoli Settori della risorsa di personale nell'ambito della dotazione organica

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

complessiva e con riferimento alle posizioni effettivamente ricoperte ed alle previsioni di attivazione di rapporti di lavoro definite nel piano occupazionale triennale.

Acquisizione e selezione; mobilità

Attualmente è in vigore un regolamento di selezione aggiornato al 2004; questi contiene regole di carattere generale in forma sintetica e rimanda i requisiti e le prove di selezione al momento della definizione del bando.

Le tecniche di selezione adottate dall'ente sono tradizionali:

- per i profili professionali appartenenti alla categoria D in due prove scritte ed in una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando. Il bando di concorso potrà prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o a contenuto teorico-pratico. I voti verranno espressi in trentesimi. Conseguiranno l'ammissione alla prova orale quei candidati che avranno riportato in ciascuna prova una votazione non inferiore a 21/30. La prova orale verterà sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate dal bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

La progressione verticale si realizza con meccanismi selettivi di tipo concorsuale, anche se è presente il criterio della valutazione della prestazione come condizione di partecipazione:

- L'accesso agli iniziali delle categorie B, B3, C, D e D3 mediante la progressione verticale è riservato al personale del settore o dell'ente (in base agli ambiti definiti dal piano occupazionale triennale) appartenente almeno alle prime due posizioni economiche della categoria giuridica inferiore, che abbia riportato negli anni valutabili una valutazione positiva non inferiore a 3 e che si trovi in una delle seguenti situazioni:
 - progressione dalla categoria D alla categoria D3 – posizione economica D3
 - essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso, avere un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria D;
 - essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso, avere un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria D;
 - prescindendo dal titolo di studio, avere una anzianità di servizio di almeno sette anni nella categoria D;

Modalità di selezione per le progressioni verticali

Le procedure selettive sono tese a verificare le competenze e le potenzialità tecnico professionali del soggetto sono così articolate:

accesso a categoria B e B3 - selezione per titoli e prova pratica e colloquio,

accesso a categoria C, D e D3 - selezione per titoli, prova tecnico/pratica e colloquio.

L'espletamento delle modalità selettive è definito e attuato dal Dirigente del settore al quale sono state assegnate le progressioni verticali.

Presiederà all'espletamento delle modalità selettive una commissione composta dal Dirigente e da due membri interni dell'ente, ovvero da un membro interno e un membro esterno, da lui designati.

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

Si prevedono anche, in applicazione del testo unico degli enti locali, i concorsi interni:

Concorsi Interni

La copertura di posti mediante concorsi interni è disposta in relazione a particolari profili professionali che presuppongono una esperienza professionale acquisibile esclusivamente dall'interno dell'ente.

I requisiti di accesso per l'ammissione al concorso sono:

- l'appartenenza alla categoria giuridica immediatamente inferiore salvo quanto disposto per la categoria C in attinenza alle previsioni contrattuali,
- l'aver maturato un'adeguata esperienza all'interno dell'ente così come definito nella tabella sottostante.

La tipologia delle prove d'esame sarà così articolata:

- Categoria B e B3
 - Una prova a contenuto teorico pratico e una prova orale
- Categoria C, D e D3
 - Una prova scritta e una prova orale nella quale è possibile richiedere la conoscenza di una lingua straniera.

L'espletamento della procedura concorsuale interna, salvo quanto precisato, seguirà quanto previsto per i procedimenti concorsuali pubblici.

Art. 1 Modalità di accesso agli impieghi del Comune

1- Il fabbisogno di personale da assumere, suddiviso per profili professionali, è determinato in base alla programmazione triennale.

2- L'assunzione del personale avviene con contratto individuale di lavoro secondo le seguenti modalità:

a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi dell'art.16 della Legge 28 febbraio 1987 n.56 e successive modifiche e relative disposizioni di attuazione, per il personale per il quale viene richiesto come requisito il possesso del titolo di studio dell'assolvimento della scuola dell'obbligo ovvero la licenza di scuola media inferiore;

b) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette alla Legge 68 del 1999, e successive modifiche ed integrazioni;

c) mediante concorso interamente riservato al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, definite a seguito di informazione ed eventuale confronto con le Organizzazioni Sindacali, in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente così come determinate in sede di dotazione organica definitiva e di programmazione delle risorse;

d) mediante concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per corso concorso e per selezione pubblica, mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria;

e) mediante partecipazione del Comune di Faenza a procedure attivate in ambiti territoriali sovracomunali;

f) mediante appositi contratti per l'attivazione di rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento di personale dirigenziale e di alta specializzazione, anche al di fuori della dotazione organica, nel rispetto della disciplina del Regolamento per il conferimento di incarichi a tempo determinato costituente parte integrante del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

- g) mediante mobilità fra enti;
- h) mediante altre forme contrattuali flessibili di impiego e assunzione del personale secondo le previsioni e le regole stabilite dalla disciplina contrattuale e dall'allegato "A" al presente regolamento;
- 3- I procedimenti concorsuali e selettivi si terranno con modalità che garantiscano sempre l'imparzialità, la trasparenza, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, se necessario, all'ausilio di mezzi automatizzati oppure a forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale.
- 4- Con le medesime modalità di cui alle lettere a), b), d), e), g), h) del comma 1 del presente articolo verrà reclutato il personale a tempo parziale.
- 5- Per le assunzioni a tempo determinato si può provvedere anche mediante l'utilizzo di graduatorie esistenti presso altri enti locali della Provincia di Ravenna.

Art. 8 Bando di concorso

- 1- Il Dirigente competente indice i pubblici concorsi e le selezioni, in attuazione del programma di fabbisogno triennale approvato dalla Giunta Comunale.
- 2- Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, nonché il diario e la sede delle prove ovvero le modalità di avviso per la determinazione del diario e la sede delle stesse. Dovrà inoltre indicare le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi necessari per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione, le eventuali percentuali di posti riservati a determinate categorie riservatarie ai sensi della normativa vigente.
- 3- Nel bando dovrà essere altresì richiamata la necessità del rispetto della Legge 10.4.1991 n.125 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.
- 4- Il bando dovrà prevedere in allegato lo schema di domanda di partecipazione.
- 5 - Il bando di concorso dovrà indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categoria di titoli.

Nel regolamento abbiamo articoli che regolano l'utilizzo del lavoro temporaneo e formazione lavoro:

Art. 1 Contratto di fornitura di lavoro temporaneo

- 1- Il Comune di Faenza può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge n.196/1997, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario.
- 2- In particolare, oltre che nei casi previsti dall'art.1, comma 2, lett. b) e c) della legge n.196/1997, i contratti di fornitura sono stipulati nelle ipotesi di seguito illustrate e nel rispetto dei criteri generali indicati nel comma 1:
- per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

- in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di 60 giorni e a condizione che siano state avviate le procedure per la loro copertura; il limite temporale è elevato a 180 giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni;
- per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;
- per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
- per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standard predefiniti.

3- Il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'ente, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.

4- Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per i profili della categoria A, per quelli dell'area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne. Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.

5- Per gli aspetti non previsti dal presente articolo si rinvia alle disposizioni della L.n.196/1997, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché alla disciplina del contratto nazionale di lavoro;

6- L'attivazione di rapporti di fornitura di lavoro temporaneo avviene con le agenzie appositamente abilitate dal competente Ministero, mediante i procedimenti di evidenza pubblica previsti dal regolamento dei contratti del Comune di Faenza.

Art.2 Contratto di formazione e lavoro

1-Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, possono essere stipulati contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 e all'art. 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451.

2- Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nel Comune di Faenza, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenze e preferenze, utilizzando procedure semplificate.

3- Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:

- per l'acquisizione di professionalità elevate;
- per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

4- Ai fini del comma 3, in relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D.

5- Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

- 6- Le modalità di gestione del periodo di rapporto di formazione lavoro per gli aspetti della formazione, della durata, della eventuale trasformazione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sono regolate dalla specifica normativa di legge e dal contratto nazionale di lavoro;
- 7- Per la attivazione dei procedimenti di selezione per la attivazione di contratti di formazione lavoro, si provvede mediante la pubblicazione di specifico avviso pubblico il quale deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, nonché le modalità di avviso per la comunicazione del diario e la sede delle prove scritte selettive. Dovrà inoltre indicare le materie oggetto delle prove selettive, la votazione minima richiesta per conseguire la idoneità, i requisiti soggettivi necessari per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione; le eventuali percentuali di posti riservati a particolari categorie ai sensi della normativa vigente, i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categoria di titoli.
- 8- L'avviso dovrà altresì portare la citazione della Legge 10.4.1991 n.125 che garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e prevedere in allegato lo schema di domanda di partecipazione.
- 9- La selezione è effettuata da una apposita commissione nominata e composta con le stesse modalità previste per i concorsi pubblici;
- 10- Le eventuali trasformazioni del contratto di formazione lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato devono trovare riscontro nelle previsioni della programmazione triennale del fabbisogno di personale e sono disposte dal competente dirigente sulla base di apposita relazione di valutazione della prestazione lavorativa svolta, anche mediante utilizzo delle risultanze del sistema di valutazione in uso nell'Ente.

Art.3 Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Per la copertura di posti mediante attivazione di nuovi di rapporti di lavoro a tempo parziale nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, si applicano le vigenti disposizioni regolamentari in materia di procedimenti concorsuali e di selezione per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato;
2. Per quanto attiene la gestione del rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni del contratto nazionale di lavoro e dello specifico regolamento del Comune di Faenza.

Nella selezione del tempo determinato si sono utilizzate forme più flessibili di selezione, ma permane l'utilizzo di prove di selezione tradizionali.

In sintesi, emerge una regolamentazione completa e strutturata dei sistemi di selezione con modalità piuttosto tradizionali.

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

4.2 Valutazione e carriere - Retribuzione

L'ente adotta due sistemi di valutazione distinti per i dirigenti e per il personale non dirigente.

Per i dipendenti vi è un sistema di valutazione unico, che serve sia per la gestione degli incentivi individuali e che fa parte di una serie di indicatori per la progressione orizzontale.

L'ente ha predisposto un manuale di valutazione articolato e completo (di cui si riportano alcune parti nei riquadri seguenti), contenente le finalità del sistema e i contenuti tecnici.

Gli indicatori

Incrociando tutte le summenzionate esigenze con il nuovo ordinamento professionale del comparto enti locali, si è giunti alla concezione di un sistema di valutazione differenziato per categorie ove appaiono definite delle tipologie di indicatori che permettono la misurazione di attività attinenti alla prestazione (cosa devi fare), al ruolo (cosa ci si aspetta da te in virtù della categoria ricoperta), alla potenzialità (cosa devi affinare) e a obiettivi propri del Settore di appartenenza.

Il sistema di valutazione prevede che venga valutata la prestazione del dipendente non solo in relazione ad indicatori in grado di rappresentare aspetti di carattere quantitativo o qualitativo, ma capaci anche di rilevare elementi relativi al potenziale del dipendente e alla sua capacità di ricoprire adeguatamente la posizione occupata all'interno della struttura organizzativa.

Nell'individuazione della metodologia sono state individuate quattro tipologie di indicatori:

- indicatori di prestazione,
- indicatori relativi al potenziale,
- indicatori relativi alla posizione,
- indicatori di Settore,

ognuna delle quali afferisce a differenti aspetti valutativi.

Gli indicatori di prestazione mirano a rilevare l'attività del dipendente, il modo con cui assolve i propri compiti e in che misura le sue prestazioni rispondono alle aspettative di risultato dell'organizzazione; gli indicatori relativi al potenziale tendono a misurare aspetti della prestazione in grado di rivelare una propensione del lavoratore a migliorare la propria professionalità e a ricoprire quindi in futuro posizioni lavorative di maggior contenuto; gli indicatori relativi alla posizione tendono a misurare le peculiarità lavorative proprie del ruolo ricoperto e ritenute organizzativamente fondamentali per quella categoria; gli indicatori di Settore tendono a focalizzare l'attività del dipendente su particolari obiettivi rilevanti per la struttura operativa nella quale si opera. Quest'ultima tipologia è stata inserita non solo per evidenziare l'importanza di alcune attività proprie della struttura, ma anche per dare continuità alla prassi dei "progetti obiettivo" precedentemente introdotta nell'ente.

La metodologia individuata stabilisce una permanenza minima in ogni categoria economica (due anni per la posizione economica iniziale che diventa triennale).

Per accedere alla categoria economica superiore è prevista una selezione automatica basata sull'individuazione per ogni dipendente di un punteggio calcolato in base all'esperienza maturata (anzianità), alla professionalità dimostrata (media degli ultimi 5 anni di valutazione), ai processi formativi effettuati e ai requisiti professionali posseduti superiori a quelli richiesti per la categoria; ognuno di questi fattori

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

influisce sull'individuazione di un punteggio finale in maniera percentuale differente in base alla incidenza prevista per la categoria di appartenenza (vedi Figura).

Categoria	posizione	Indicatori	Incidenza %
A	A2, A3, A4	Esperienza professionale	60
		Risultato valutazione	30
		Crediti formativi e requisiti professionali	10
B	B2, B3,	esperienza professionale	50
		Risultato valutazione	40
		Crediti formativi e requisiti professionali	10
B3	B4, B5, B6	Esperienza professionale	45
		Risultato valutazione	45
		Crediti formativi e requisiti professionali	10
C	C2, C3, C4	Esperienza professionale	40
		Risultato valutazione	50
		Crediti formativi e requisiti professionali	10
D	D2, D3	Esperienza professionale	35
		Risultato valutazione	55
		Crediti formativi e requisiti professionali	10
D3	D4, D5	Esperienza professionale	30
		Risultato valutazione	60
		Crediti formativi e requisiti professionali	10

La parte variabile prevede una doppia valutazione; una parte fatta sulla scheda della prestazione, l'altra prevede una valutazione del contributo individuale agli obiettivi di Peg, valutando quattro aree comportamentali:

4.3 Il sistema incentivante

Il sistema incentivante previsto dalla contrattazione integrativa decentrata attinente all'erogazione del fondo per la produttività individuale e collettiva definito dal Comune di Faenza opera su due direttrici, più precisamente in relazione sia alla valutazione delle prestazioni del personale non dirigente di ogni categoria (illustrato precedentemente) sia al perseguimento degli obiettivi definiti dal PEG per ogni centro di responsabilità identificato con la struttura organizzativa dei servizi.

Di fatto sussistono due diversi meccanismi incentivanti che mirano a riconoscere l'attività dell'individuo: il primo (Incentivo individuale) legato al sistema di valutazione precedentemente illustrato che evidenzia il risultato ottenuto singolarmente, il secondo (Incentivo di risultato) teso a riconoscere l'apporto individuale posto in essere per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale alla struttura organizzativa in sede di approvazione del PEG.

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

Art. 28 CRITERI DI INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE

I criteri generali per la gestione dei sistemi di incentivazione sono i seguenti:

- ◆ iniziative di produttività che coinvolgano tutti i dipendenti dell'ente;
- ◆ utilizzo della incentivazione per il miglioramento della produttività e dei servizi istituzionali;
- ◆ sistemi di incentivazione collegati al risultato individuale e ad obiettivi collettivi di miglioramento rientranti nei P.E.G.;
- ◆ il risultato individuale si collega al sistema di valutazione;
- ◆ gli obiettivi sono collegati a indicatori misurabili di tipo quali-quantitativo;
- ◆ ripartizione equilibrata tra il fondo per la produttività individuale e il fondo di produttività legata al raggiungimento degli obiettivi previsti dal P.E.G.;
- ◆ gestione applicativa dei sistemi a livello settoriale.

Figura 1

Art. 29 CRITERI GENERALI DEI SISTEMI INCENTIVANTI

I criteri generali che sono alla base dei sistemi incentivanti sono identificati nei seguenti:

Incentivazione individuale

1. articolazione del fondo per settori sulla base del numero dei lavoratori assegnati e del rapporto parametrico di categoria;
2. assegnazione incentivi individuali sulla base del:
 - a) risultato della valutazione;
 - b) apporto individuale sulla base della partecipazione effettiva;
 - c) adeguato rapporto parametrico tra le diverse categorie di inquadramento, valorizzando le categorie a maggiore contenuto professionale.

La incentivazione individuale del personale con rapporto a tempo parziale dovrà tenere conto, in modo proporzionale, dell'effettivo tempo lavorato.

Incentivazione di risultato

1. articolazione del fondo per settori sulla base del numero dei lavoratori assegnati, del rapporto parametrico di categoria e di appositi correttivi di bilanciamento individuati dalla Conferenza dei dirigenti;
2. articolazione dei fondi di settore per centri di responsabilità (servizi) mediante valutazione degli obiettivi assegnati, del grado di innovazione, complessità e strategicità degli stessi in sede di conferenza di settore;
3. assegnazione degli incentivi al personale sulla base dei seguenti elementi:
 - a) criteri quali-quantitativi legati al raggiungimento degli obiettivi di P.E.G.;
 - b) adeguato rapporto parametrico tra le diverse categorie di inquadramento, valorizzando le categorie a maggiore contenuto professionale.

Figura 2

Il sistema di valutazione della prestazione prevede schede che variano per categoria, e che possono fissare fino a 10 aree di verifica.

Il collegamento con il PEG è fatto dai dirigenti e dalle posizioni organizzative.

Per quanto riguarda l'andamento delle valutazioni nel tempo si evidenzia che inizialmente (anno 2000) vi è stata una particolare attenzione alla gestione del processo valutativo, che con il tempo si è sfumata che ha portato a valutazioni generose e diffusamente positive.

Per evitare sperequazioni i sistemi incentivanti sono gestiti a livello di settore.

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

In particolare il dirigente considerando la quantità di impegno operativo richiesto, il grado di innovazione e strategicità degli obiettivi dei singoli P.E.G., la complessità delle attività svolte e l'andamento delle risorse nel corso dell'anno, può apportare a sua volta una suddivisione del budget assegnato sulla base dei seguenti criteri:

- una quota pari al 40% del fondo assegnato al settore viene suddivisa in parti uguali tra i diversi servizi/centri di responsabilità sulla base del personale afferente agli stessi suddiviso per categoria sulla base dei parametri di categoria
- l'ulteriore 60% del fondo di settore dovrà essere erogato considerando, il grado di innovazione, il grado di complessità e di strategicità delle attività e obiettivi dei singoli PEG.

Tale ripartizione deve essere resa nota e approvata dai diretti collaboratori del dirigente (capi servizio) in sede di conferenza di settore.

L'istituto delle progressioni economiche orizzontali è stato di fatto gestito in modo formale e piuttosto automatico.

Con il trascorre degli anni è venuta meno la tensione al processo valutativo.

L'esperienza in tema di valutazione del personale e della dirigenza degli ultimi anni ha fatto emergere logiche di tipo amministrativo, all'interno però di regole definite e metodologie evolute.

Per quanto riguarda le posizioni organizzative, viene utilizzata una apposita metodologia di valutazione delle posizioni a punteggio che prevede l'utilizzo di fattori di valutazione articolati in sottofattori e fasce di valutazione.

L'attribuzione della Posizione organizzativa è effettuata dai dirigenti, mentre la valutazione del peso della posizione è effettuata da esperti esterni e approvata dalla Giunta.

In sintesi emergono in tema di valutazione del personale metodologie complete e tecnicamente aggiornate, con una buona attenzione anche agli aspetti di corretta gestione tecnica, ma le reali applicazioni spesso sono orientate a logiche di regolazione amministrazione e gestione del consenso.

4.4 Formazione e sviluppo

Per quanto attiene alla gestione della formazione, nell'ente si realizza un piano di formazione annuale a inizio anno.

La gestione del budget della formazione precede l'assegnazione di una quota delle risorse ai dirigenti (circa il 40%), che la gestiranno per la formazione specialistica e una parte gestita dalla direzione del personale per la formazione trasversale.

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

Si effettua una analisi delle esigenze formative evidenziate dai dirigenti di linea e dalle posizioni organizzative, e sulla base di questa si definiscono contenuti e risorse economiche per percorsi formativi comuni e intersettoriali.

Per quanto riguarda le posizioni organizzative, si è attivato un filone di formazione focalizzato sul problem-solving, di recente sviluppato anche con figure di livello più basso.

Un'altra area di intervento attiva dal 2004 è quella basata sulla gestione per processi, in coerenza con i progetti di analisi e sviluppo organizzativo attivati dalla funzione del personale.

Molto interessante e innovativo è il percorso di formazione attivato per il gruppo dei dirigenti nel 2005 finalizzato allo sviluppo del ruolo individuale del dirigente, al lavoro in gruppo tra dirigenti e alla analisi delle proprie caratteristiche comportamentali.

Non risulta che siano state sviluppate particolari innovazioni nei processi formativi quali l'utilizzazione di forme di e-learning.

Emerge un ruolo della formazione non marginale, ma che richiede un maggior potenziamento verso sistemi più strutturati e pervasivi, collegati in modo più forte con le strategie dell'ente.

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :
Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

Piano Formativo 2005

Al fine di pianificare gli interventi formativi del 2005 si propone di seguito un quadro dei possibili interventi intersettoriali

Corsi formazione continua - Budget INTERSETTORIALE unità /edizioni

Analisi e ottimizzazione dei processi

Valutare se e quali processi mettere sotto osservazione sarebbe bene avvenisse in conferenza
Prevederei al massimo 1 modulo

12
(1 edizione)

La soluzione dei problemi e presa decisione

Si ritiene opportuno procedere nel percorso fino alla copertura di tutta la categoria

13
(1 edizioni)

Creazione e mantenimento delle relazioni

Si ritiene opportuno procedere nel percorso fino alla copertura di tutta la categoria
Bisogna valutare l'onere sostenibile e quindi i moduli possibili

24
(2 edizioni)

Orientamento al cliente per tecnici

per operai (cat B/B3) preposto al controllo ditte appaltatrici dei lavori stradali
Salvo diversa opinione del Dirigente LL.PP. Si protende per soprassedere, al momento, con moduli più avanzati

7
(n. 2 edizioni)

Controlli tecnici sui contratti di appalto e sui cantieri

per operai (cat B/B3) preposto al controllo ditte appaltatrici dei lavori stradali
Salvo conferma del Dirigente LL.PP. Si ipotizza necessario procedere con un modulo avanzato

12
(1 edizione)

Tecniche di manut. e valorizzazione verde pubblico

Si propone un modulo avanzato per proseguire nella specializzazione degli operai trasferiti

8
(1 edizione)

Inoltre nel 2004 sono stati attuati i seguenti corsi:

Legge sulle notifiche n. 4 unità comune Faenza + altri enti

Da non ripetere

Formazione biblioteca (n. 4 corsi per n. complessiva 9 unità + altri enti)

In attesa di indicazioni del piano delle biblioteche

Si segnala inoltre che nel corso del 2004 (pianificato nel 2003) si è svolto il corso per profili tecnici:

Comunicazione e lavoro di gruppo

Valutare in sede di conf. Dirig. Se attuare altro modulo avanzato oppure fermarsi per ora (settori LL.PP. Territ. Finanz.)

12
(1 edizioni)

Inoltre, così come previsto dall'atto G.C. n. 189/2004:

Patente Europea (ECDL)

30 iscrizioni

26

Dipartimento della Funzione Pubblica
Dirigente U.P.P.A.: Francesco Verbaro
Resp. U.P.P.A. del piano: Eugenio Gallozzi

Formez – Centro di Formazione Studi
Coordinatore del piano: Vincenzo Veneziano
Responsabile del progetto: Anna Paola Usai

Redazione Formez Lavoro Pubblico
Tel. 070 – 67956242 – Fax 070 - 666287
Email: redazione.gru@formez.it
Sito web: <http://lavoropubblico.formez.it>

4.5 Gestione ordinaria, retribuzioni e previdenza

Non si rilevano criticità nella gestione degli aspetti amministrativi.

4.6 Comunicazione

Vi è una buona attenzione ai sistemi di comunicazione interna in tema di personale, grazie soprattutto allo sviluppo delle tecnologie informatiche (intranet aziendale) e al collegamento con procedure interne (regole del personale on-line, schede e moduli disponibili on line per dirigenti e dipendenti, cartellino on-line).

L'uso della intranet permette lo scambio di documenti tra uffici e dipendenti, visione del cartellino in linea, Cral aziendale, modulistica, circolari..

4.7 Disciplina, risoluzione dei rapporti di lavoro e contenzioso.

L'ente non ha realizzato nel recente passato procedimenti di licenziamento.

L'ente ha istituito un comitato per i procedimenti disciplinari.

Il fenomeno del contenzioso è piuttosto limitato (1-2 casi l'anno).

Per quanto riguarda la gestione dei provvedimenti disciplinari, si rilevano pochi casi l'anno di elevata gravità.

L'area Personale svolge un ruolo di supporto ai dirigenti di tipo tecnico e un ruolo di relazione con il personale per prevenire la formalizzazione dei procedimenti.

4.8 Relazioni sindacali

L'ente in tema di relazioni sindacali presenta un orientamento rivolto alla "gestione del consenso interno", con un atteggiamento di apertura verso le richieste dei sindacati, finalizzato ad avere posizioni concordanti delle parti (sono molto rari ad esempio i verbali di concertazione con esito negativo) .

La delegazione di parte pubblica è composta dai dirigenti dell'area personale, settore finanziario e legale; la delegazione può essere affiancata, su specifiche materie, da altri soggetti.

Il sistema di relazioni industriali prevede incontri periodici e frequenti (un incontro ogni 20 giorni circa).

L'analisi dei contratti decentrati evidenzia una attenzione ai tempi delle relazioni sindacali (non ci sono perciò ritardi rispetto ai tempi formali di sottoscrizione del contratto decentrato integrativo) e la contrattazione segue abbastanza le regole della distinzione tra materie di contrattazione e concertazione/informazione.

La rappresentatività sindacale rimanda a un modello di sindacato di competizione (orientato alla massimizzazione degli interessi dei rappresentati), con forte potere di rappresentanza da parte della Polizia locale.

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

In tema di relazioni sindacali la funzione della “direzione del personale” è soprattutto di tipo tecnico (corretta gestione delle materie al punto di vista giuridico e contrattuale, assistenza tecnica dell'ente.), piuttosto che di perseguimento di politiche di sviluppo strategico o di esercizio di un ruolo di agente del cambiamento.

4.9 Profili professionali e ruoli

Il sistema di classificazione del personale è stato definito nel periodo immediatamente successivo all'introduzione del nuovo ordinamento professionale (31 marzo 1999) ed è formalmente orientato alla flessibilità di mansioni e organizzativa.

Ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Art. 19 - Svolgimento delle mansioni

La definizione del sistema delle attività, dei profili professionali, delle funzioni e delle mansioni, deve temperare le esigenze di specializzazione e di flessibilità organizzativa evitando configurazioni rigide e la parcellizzazione del lavoro.

Ciascun dipendente del Comune di Faenza, inquadrato in una categoria contrattuale ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto nazionale di lavoro, è assegnato ad uno specifico Servizio e ad una attività lavorativa con specifici compiti e funzioni coerenti alla normativa vigente e agli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.

L'assegnazione dei lavoratori dipendenti ai Servizi è disposta dai competenti Dirigenti in relazione ai piani di impiego delle risorse umane finalizzati al conseguimento di un razionale utilizzo delle risorse assegnate agli stessi dalla Giunta Comunale e al conseguimento degli obiettivi generali assegnati ai Settori.

L'assegnazione dei lavoratori dipendenti alle specifiche attività lavorative, compiti e funzioni, è disposta dai Responsabili diretti in struttura in aderenza alle direttive impartite dai Dirigenti ed in relazione alle esigenze organizzative e operative, tenendo conto dell'inquadramento, delle competenze professionali, della preparazione teorico-pratica e della capacità operativa.

Il lavoratore dipendente è tenuto allo svolgimento delle attività, funzioni e mansioni ascritte alla categoria contrattuale di inquadramento e ritenute equivalenti sulla base degli atti di organizzazione adottati dagli Organi del Comune di Faenza in conformità ai principi generali stabiliti dalla contrattazione aziendale.

Tra le funzioni e i compiti riconducibili alla categoria contrattuale di inquadramento rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento del lavoro e degli obiettivi assegnati.

La modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria contrattuale è attuabile mediante accertamento della relativa richiesta professionalità.

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi appare piuttosto snello e rimanda ad alcuni regolamenti specifici la definizione di particolari materie.

TITOLO I - Ordinamento degli uffici comunali

CAPO I - Principi generali

Art. 1 - Oggetto

Art. 2 - Principi generali

Art. 3 - Gestione delle risorse umane

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

Art. 4 - Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro

CAPO II - Struttura Organizzativa

Art. 5 - Dotazione organica e assegnazione delle risorse

Art. 6 - Il Settore

Art. 7 - I Servizi

Art. 8 - Uffici alle dirette dipendenze degli Organi di Amministrazione.

CAPO III - La dirigenza e gli organi di gestione

Art. 9 - La Conferenza dei Dirigenti

Art. 10 - Funzioni di direzione generale

Art. 11 - I Dirigenti Capi Settore

Art. 12 - Il Segretario Generale

Art. 13 - Il Vice Segretario Generale

Art. 14 - Conferimento delle funzioni Dirigenziali

Art. 15 - Funzioni dirigenziali

Art. 16 - Il Direttore Generale

CAPO IV - I Responsabili dei Servizi

Art. 17 - I Responsabili dei Servizi

CAPO V - Il rapporto di lavoro

Art. 18 - Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 19 - Svolgimento delle mansioni

Art. 20 - Rapporto di dipendenza organizzativa e funzionale

Art. 21 - Norme comportamentali

Art. 22 - Il Sistema di Valutazione

Art. 23 - L'Ufficio per la gestione del Contenzioso in materia di lavoro

CAPO VI - Strutture di controllo

Art. 24 - Il Nucleo di Valutazione

Art. 25 - Funzionamento del Nucleo di Valutazione

Art. 26 - Funzioni del Nucleo di Valutazione

Art. 27 - Ufficio per il controllo di gestione

CAPO VII - Disposizioni finali

Art. 28 - Disposizioni finali

Per quanto riguarda il modello organizzativo, la struttura si articola in settori e servizi, con un orientamento forte allo sviluppo delle posizioni organizzative (circa 35) e quindi con specializzazioni di unità di secondo livello (il servizio appunto) e con un organigramma aggiornato e continuamente monitorato ma che rimanda ad un modello burocratico tradizionale.

Art. 6 - Il Settore

La struttura organizzativa di massimo livello in cui si articola l'organizzazione del Comune è il Settore al quale, secondo le distinte tipologie di interventi e attività di carattere settoriale, compete l'attuazione degli indirizzi conformi alle politiche pubbliche di ampio raggio, l'attuazione degli interventi e delle attività individuate negli atti di programmazione degli Organi Politico - Istituzionali, la cura sistematica degli interventi rivolti a soddisfare i bisogni dei cittadini.

I Settori vengono individuati dalla Giunta Comunale con l'atto di approvazione della dotazione organica nel rispetto delle norme e del presente Regolamento.

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

I Settori sono costituiti mediante aggregazione di Servizi secondo ambiti funzionali omogenei nel rispetto degli indirizzi individuati dal Consiglio Comunale.

I Settori sono diretti da personale al quale è stato attribuito l'incarico secondo le modalità contenute nel presente Regolamento.

Art. 7 - I Servizi

Nell'ambito di ogni Settore vengono individuati i Servizi, quali unità organizzative intermedie, definiti secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di ottimizzazione organizzativa.

I Servizi costituiscono una suddivisione interna ai Settori, sono caratterizzati da una particolare complessità organizzativa la cui direzione implica un ampio grado di autonomia in ottemperanza delle direttive del Capo Settore ed in coerenza con gli obiettivi assegnati; sono diretti da personale al quale è affidato il relativo incarico nel rispetto del CCNL.

La configurazione dell'assetto corrispondente a tali livelli organizzativi è considerata in stretto rapporto con le decisioni assunte nell'ambito del processo di programmazione, pertanto la loro articolazione è di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibile, attraverso l'approvazione della dotazione organica, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e degli indirizzi formulati dagli Organi Politico-Istituzionali.

I Servizi sono preposti alla gestione di determinate attività destinate ad offrire gruppi di prodotti e prestazioni rivolti sia all'esterno che all'interno del Comune.

4.10 Politiche di flessibilità

E' presente un regolamento per il "conferimento di incarichi a tempo determinato", relativo agli incarichi dirigenziali e delle alte specializzazioni.

Art. 2 INCARICHI A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI NELL'AMBITO DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Nei limiti del 40% della dotazione organica dei posti di dirigente, l'Amministrazione comunale può conferire incarichi con funzioni dirigenziali di struttura organizzativa di massima dimensione a soggetti in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, avvalendosi della facoltà prevista dall'art. 110, Dl.gs. 267 del 18.8.2000. I contratti a tempo determinato di cui al comma che precede non possono essere attivati nel caso in cui risulti in servizio personale con qualifica di dirigente senza assegnazione della responsabilità di settore.

Art. 3 INCARICHI A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Possono essere conferiti per il perseguimento di particolari obiettivi definiti nel programma di legislatura, al di fuori della dotazione organica, incarichi a tempo determinato per dirigenti, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica o funzione da ricoprire, così come previsto dall'art. 110 del Dl.gs. 267 del 18.8.2000.

Art. 4 INCARICHI A TEMPO DETERMINATO PER ALTE SPECIALIZZAZIONI

Per le stesse motivazioni di cui all'art. 3, possono essere altresì conferiti come previsto dall'art. 110 del Dl.gs. 267 del 18.8.2000 incarichi a tempo determinato per alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti di professionalità per la qualifica o funzione da ricoprire.

Art. 5 LIMITI, MODALITÀ E PROCEDURE PER L'ATTIVAZIONE DEGLI INCARICHI

Il conferimento degli incarichi a tempo determinato di cui agli artt. 3 e 4 che precedono può avvenire entro il limite complessivo massimo del 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, come previsto dal comma 2 dell'art. 110 del Dl.gs. 267 del 18.8.2000.

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

Nel caso in cui l'Ente abbia dichiarato nell'ultimo rendiconto approvato, lo stato di dissesto e/o si trovi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, non possono essere stipulati contratti di cui agli articoli 3 e 4 ed in ogni caso gli stessi sono risolti di diritto al verificarsi di una delle predette condizioni durante il periodo di vigenza degli stessi.

La durata dei contratti di cui agli articoli 2, 3 e 4 non può essere superiore ad anni 5 e comunque alla durata del mandato elettivo del Sindaco e gli stessi sono risolti di diritto in caso di cessazione del Sindaco dalla carica, per qualsiasi evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, trattandosi di rapporto fiduciario con l'Amministrazione comunale.

Gli incarichi di cui agli articoli 2, 3 e 4 sono revocati in caso di immotivata inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno degli obiettivi assegnati anche nel Piano esecutivo di gestione, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata o negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dai singoli contratti individuali.

La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei deve avvenire, in relazione alle peculiarità e caratteristiche dell'incarico da conferire, mediante pubblicizzazione di apposito avviso e conseguente formazione di apposito elenco, secondo criteri di celerità e trasparenza.

La selezione viene effettuata mediante valutazione dei curricula professionali prodotti ed eventualmente mediante colloquio.

Il Sindaco, con proprio decreto, sulla base del risultato di valutazione delle professionalità e delle esperienze, individua il soggetto con il quale stipulare il contratto individuale a tempo determinato; il contratto viene stipulato dal Segretario Generale o da suo sostituto.

Il trattamento economico da corrispondere è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli E.E.L.L. eventualmente integrato, con provvedimento motivato e previa direttiva della Giunta Comunale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale da ricoprire, tenuto conto altresì della peculiarità del rapporto a termine e delle condizioni di mercato inerenti alla specifica professionalità, avendo come riferimento anche altri contratti nazionali di lavoro.

Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente.

I dirigenti e i dipendenti con incarichi di alta specializzazione con contratto individuale a tempo determinato sono soggetti al periodo di prova, la cui durata è commisurata in funzione della durata del contratto stesso.

Nel caso in cui venga conferito incarico a soggetto che abbia in atto, al momento della stipula del contratto individuale, un rapporto di lavoro dipendente, tale rapporto è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto di incarico.

Art. 6 ALTRE TIPOLOGIE DI INCARICO

Per obiettivi determinati o in relazione alle esigenze organizzative che presuppongono lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche a fronte delle quali non sia possibile utilizzare personale in servizio e parimenti non sia possibile l'attivazione di incarico ai sensi del presente regolamento, con provvedimento motivato e previa direttiva della Giunta Comunale, possono essere stipulati contratti di collaborazione esterna con esperti, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso.

In generale si rileva negli ultimi anni, un aumento da parte dell'ente dell'utilizzo delle forme di lavoro a tempo determinato.

Il rapporto di lavoro a tempo parziale (part-time) è largamente utilizzato (sono coinvolti oltre 100 dipendenti) ed è regolato da apposito regolamento; l'utilizzo

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :
Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell’Abruzzo e del Molise attraverso l’assistenza organizzativa.

reale vede tale strumento come tipico esercizio di un diritto del lavoratore piuttosto che come strumento di progettazione organizzativa.

Le collaborazioni coordinate e continuative hanno visto una riduzione del numero assoluto a favore dell’utilizzo del rapporto di lavoro a tempo determinato.

5. Indicatori di performance e valutazione dei diversi processi di direzione del personale

Di seguito si cerca di impostare alcune valutazioni circa i diversi sistemi di gestione sopra descritti. (in pratica si fanno commenti tecnici sui diversi sistemi precedentemente analizzati).

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :
Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

Processi	Descrizione	Driver		
Valutazione	Il sistema di valutazione è organico (gestisce i diversi istituti contrattuali) e tecnicamente articolato. L'orientamento è rivolto ad una valutazione dei diversi aspetti della performance.	Di equità Problema di accettazione del sistema di valutazione da parte dell'organizzazione. Scarso sviluppo di sistemi effettivi di gestione dell'equità. Trasparenza formale delle regole e dei criteri.	Di qualità Metodologie sofisticate e articolate	Di sviluppo Integrazione con i sistemi incentivanti
		Di efficienza Efficienza adeguata	Di immagine Pubblicazioni del sistema su riviste specializzate	Di politica (outcome)
Retribuzione, politiche retributive	Politiche retributive di tipo "distributivo" Progressioni orizzontali che nel tempo hanno perso l'orientamento allo sviluppo delle competenze. Metodologie adeguate per valutazione delle posizioni	Di equità Sistema formalmente equo, rispetto a finalità amministrative e di gestione del consenso interno. Mancanza di sistemi fortemente "meritocratici", necessità di sviluppare la direzione per obiettivi. Trasparenza delle retribuzioni e della loro struttura.	Di qualità Scelte tecniche di tipo tradizionale, basate su finalità distributive. Necessità di sviluppare il collegamento con la programmazione e la direzione per obiettivi. Utilizzo di sistemi mediamente articolati.	Di sviluppo
		Di efficienza Costo della parte fissa e variabile del personale in linea con i dati di comparto	Di immagine	Di politica

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

Processi	Descrizione	Driver		
Acquisizione e selezione, mobilità	Orientamento alla regolamentazione completa dei processi di selezione e carriera interni Utilizzo di tecniche tradizionali di selezione.	Di equità Equità garantita dalla regolamentazione degli accessi e carriere interne Trasparenza delle procedure di assunzione	Di qualità Tecniche di selezione dall'esterno di tipo tradizionale	Di sviluppo Integrazione con i sistemi di valutazione del personale
		Di efficienza Procedure non particolarmente critiche rispetto ai tempi di assunzione	Di immagine	Di politica
Formazione e sviluppo	Adegua importanza attribuita all'area formazione Ruolo di supporto ad alcune politiche organizzative dell'ente, soprattutto nei programmi attuali (si veda il progetto di formazione che ha coinvolto la dirigenza)	Di equità Trasparenza dei criteri e del processo di formazione	Di qualità Necessità di sviluppo dell'analisi del fabbisogno formativo Processi di formazione innovativi (formazione dirigenziale rivolta allo sviluppo del ruolo e del gruppo)	Di sviluppo Integrazione della formazione con lo sviluppo dei ruoli dirigenziali e dei responsabili di posizioni organizzative
		Di efficienza Divisione del budget tra dirigenti e HRM	Di immagine	Di politica Orientamento anche allo sviluppo di competenze manageriali
Disciplina, risoluzione del rapporto di lavoro e contenzioso	Contenzioso non significativo	Di equità Trasparenza delle procedure di disciplina e contenzioso	Di qualità Adegua grado di soddisfazione dell'alta direzione e dei responsabili delle unità interessate per il servizio svolto	Di sviluppo
		Di efficienza Costi adeguati di gestione dell'attività in rapporto all'entità dell'organico e all'entità del contenzioso	Di immagine Assenza di pubblicità negativa derivante dai procedimenti in corso.	Di politica
Pianificazione	Ruolo tecnico del personale nella pianificazione del personale, finalizzato a perseguire obiettivi di equilibrio di bilancio. Scarso sviluppo di politiche di pianificazione interna e riallocazione del personale tra unità.	Di equità Prevalenze delle esigenze del personale rispetto a quelle organizzative Sistema gestito in modo equo tra direzioni diverse	Di qualità Equilibrio complessivo dell'ente e tra unità diverse nelle scelte di pianificazione quantitativa del personale Attenzione agli equilibri economici Metodologia di pianificazione interna negoziale	Di sviluppo Necessità di potenziare le politiche di sviluppo e carriera del personale. Necessità di potenziare l'integrazione tra sistemi di gestione del personale
		Di efficienza Attenzione agli equilibri di bilancio relativi al costo del personale	Di immagine	Di politica

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :
Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

Processi	Descrizione	Driver		
Relazioni sindacali	Relazioni sindacali finalizzate al raggiungimento di un continuo accordo con il sindacato. Relazioni sindacali frequenti. La direzione del personale svolge il ruolo di garante tecnico delle decisioni approvate in contrattazione decentrata.	Di equità Necessità di potenziare la rappresentatività dei diversi gruppi Trasparenza dei rapporti sindacali	Di qualità Tecnicamente i contratti decentrati evidenziano una forte precisione tecnica dei contenuti Stabilità dei rapporti con i sindacati	Di sviluppo Competenze interne specifiche relative alla contrattazione adeguate
		Di efficienza Attività che assorbe tempo	Di immagine Divulgazione all'esterno di esperienze realizzate attraverso pubblicazioni	Di politica
Gestione ordinaria e gestione retribuzioni e previdenza	Calcolo ed erogazione degli stipendi ed attuazione degli adempimenti fiscali, previdenziali Gestione del normale espletamento del rapporto di lavoro e registrazioni (es. presenze, assenze ecc..)	Di equità Elevato rispetto e tutela dei diritti del personale	Di qualità Elevato grado di soddisfazione dell'alta direzione e dei responsabili delle unità interessate per il servizio svolto Grado di soddisfazione del personale buono	Di sviluppo
		Di efficienza Costi adeguati di gestione dell'attività in rapporto all'entità dell'organico e all'entità delle pratiche	Di immagine Assenza di pubblicità negativa derivante dai procedimenti in corso.	Di politica
Politiche di flessibilità	Aumento nel recente passato del rapporto di lavoro a tempo determinato, che ha ridotto i rapporti di co.co.co. Utilizzo molto diffuso (circa 100 rapporti di lavoro) del part-time. Necessità di definire una vera politica di flessibilità del personale, in termini di flessibilità organizzativa (creazione di flessibilità rispetto alle esigenze di flessibilità del servizio, degli orari, dell'organizzazione del lavoro).	Di equità Prevalenza delle esigenze del personale rispetto a quelle organizzative.	Di qualità Utilizzo di forme di lavoro flessibile tradizionali.	Di sviluppo Adozione crescente di forme di lavoro flessibile Sviluppo di competenze dell'ente derivanti dall'adozione di flessibilità lavorativa
		Di efficienza Contenimento del costo del lavoro derivante da utilizzo di forme di lavoro flessibile	Di immagine	Di politica

6. Politiche di HRM

Per politiche di HRM si intendono le effettive applicazioni concrete (gli “utilizzi” reali) in tema di gestione del personale.

In genere si possono riconoscere tre modalità fondamentali di utilizzo dei sistemi di gestione del personale:

- distribuzione di risorse;
- perseguimento di obiettivi specifici di gestione operativa;
- sviluppo competenze individuali e istituzionali.

Emerge nel caso analizzato un modello di politica del personale orientato al perseguimento degli obiettivi specifici di gestione operativa (che in base all’intervista emerge come dimensione rilevante); è sicuramente rilevante anche la dimensione di distribuzione di risorse, soprattutto con riferimento a quelle economiche; è invece stato limitato negli ultimi anni l’orientamento allo sviluppo delle competenze, che vede alcuni indicatori di recupero, soprattutto sul versante dei ruoli dirigenziali.

Nel caso di utilizzo di HRM per il “perseguimento di obiettivi specifici di gestione operativa”, la logica è quella di raggiungere specifiche finalità gestionali (es. analisi organizzativa, sistemi di valutazione, ecc..) collegate spesso a esigenze definite dell’ente, secondo una prospettiva finalizzata allo sviluppo di specifiche tecniche/soluzioni a macro-aree di questioni. E’ molto rilevante, come spesso accade negli enti locali, una politica di distribuzione delle risorse, orientata alla gestione degli equilibri degli interessi coinvolti, in particolare le esigenze e richieste dei diversi dirigenti e le richieste del sindacato.

Nell’ultimo periodo si stanno iniziando anche politiche di sviluppo di competenze, soprattutto sull’area organizzativa e di gestione per processi.

La dimensione dello sviluppo delle competenze individuali è per ora focalizzata sulla definizione di nuovi ruoli dirigenziale e di coordinamento.

Si conferma così nei fatti un ruolo del personale orientato sul versante operativo alla gestione dei servizi (anche se in una prospettiva evoluta) e alla gestione del consenso; sul lato dello sviluppo e delle tensioni innovative l’orientamento prevalente è rivolto alla dimensione dei processi più che alla dimensione delle risorse umane, con un ruolo di sviluppo strategico basato su finalità tecniche piuttosto che su una partnership con la direzione dell’ente (che appare poco sensibile alla dimensione strategica della gestione del personale).

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

7. Impatto istituzionale ed organizzativo

Dopo la descrizione degli elementi che caratterizzano il sistema di HRM, è ora possibile fare alcune riflessioni circa l'impatto che i fenomeni riscontrano nella organizzazione dell'ente.

Per impatto si intende le conseguenze che l'intero esercizio di funzioni di HRM hanno sull'organizzazione.

L'impatto è la somma di tutti gli effetti dei processi di HRM, positivi e negativi, propri e impropri, preventivati e casuali.

I principali ambiti di impatto istituzionale ed organizzativo delle azione di HRM possono essere individuati nei seguenti:

- *l'apprendimento organizzativo, consenso interno e motivazione dei collaboratori*, inteso come processo continuo di crescita culturale e di miglioramento, integrato con le attività di lavoro e tendente a rafforzare la condivisione di conoscenza e di modelli mentali di riferimento;
- *il performance management*, come azione tendente a sostenere e rinforzare il miglioramento della performance propria dei vari livelli organizzativi e il suo cambiamento secondo gli indirizzi strategici dell'azienda; ciò implica un orientamento complessivo e coordinato a questo scopo dei sistemi premianti e di retribuzione, della struttura e dei sistemi operativi, della progettazione di ruoli e compiti, degli interventi sulla cultura aziendale e sui fattori di motivazione;
- *il change management*, come processo che coinvolge profondamente i responsabili delle diverse unità aziendali e necessita del supporto professionale di specialisti, rivolto a diffondere e rafforzare la capacità delle persone, sotto il profilo sia psicologico-comportamentale, che delle competenze professionali, di corrispondere alle richieste di cambiamento indotte dal contesto competitivo e dal perseguimento delle strategie aziendali. L'inevitabilità del cambiamento richiede che si diffonda nell'organizzazione una capacità delle persone di rispondere ed adattarsi in modo positivo, focalizzato, flessibile, proattivo, sostenendo anche l'inevitabile carico di incertezza e ambiguità.

L'analisi della funzione di HRM e la definizione dei drivers emersi permette di identificare un impatto orientato sicuramente alle forme gestione del consenso interno e parzialmente di performance management.

La dimensione di change management appare ancora troppo embrionale, soprattutto per la mancanza di indirizzi strategici a livello di direzione dell'ente e di organi politici.

Progetto Governance delle Risorse Umane – Modelli Innovativi :

Attività dirette al rafforzamento degli Uffici addetti alle politiche e alla gestione del personale delle Amministrazioni degli Enti Locali delle Regioni Obiettivo 1, dell'Abruzzo e del Molise attraverso l'assistenza organizzativa.

In sintesi, emerge la tendenza da parte dell'ente locale in genere, di ridurre i possibili impatti reali della funzioni di HRM, poiché il personale è spesso visto più come un problema manageriale piuttosto che una leva di sviluppo.

Questo porta alla manifestazione di impatti istituzionali e organizzativi poco governati dall'ente pubblico, in cui le diverse dimensioni di impatto (equità, efficienza, qualità, sviluppo, immagine e politica) della funzione del personale, spesso non presentano la capacità di produrre effetti coordinati tra loro, ma soltanto singole conseguenze specifiche.

ALLEGATI

Allegato 1

Sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali

Allegato 2

Accordo aziendale integrativo 2000

Allegato 3

Accordo aziendale integrativo 2003

Allegato 4

Accordo aziendale integrativo 2004

Allegato 5

Organigramma funzionale dell'ente

Allegato 6

Intesa per il protocollo di relazioni sindacali

Allegato 7

Modalità di Assunzione

Allegato 8

Disciplina per il conferimento di incarichi a tempo determinato

Allegato 9

Regolamento sulle strutture di informazione e comunicazione

Allegato 10

Regolamento per la gestione dei rapporti di lavoro a tempo parziale

Allegato 11

Ordinamento degli uffici Comunali

Allegato 12

Regolamento per le missioni del personale comunale

Allegato 13

Il Sistema di Valutazione del personale non dirigente

Allegato 14

Scheda per la verifica dello stato finale degli obiettivi

Allegato 1

Schema di Valutazione delle prestazione dirigenziali



*Comune di Faenza
Premio Europa 1968*

*Sistema di valutazione delle prestazioni
dirigenziali
- manuale operativo -
Versione 1.0*

Approvato con atto Giunta Comunale n. del

Premessa

Il CCNL dell'area separata della dirigenza - comparto EE.LL. - sottoscritto il 10/04/1996 così come modificato dal CCNL sottoscritto il 23/12/1999 e la normativa in materia di controlli con particolare riferimento al D.Lgs. 286/99, sempre più hanno ribadito la separazione tra indirizzo e controllo (affidato agli organi politici) e gestione (di competenza dei dirigenti) e la necessità di prevedere un sistema di valutazione finalizzato all'accertamento del raggiungimento dei risultati ottenuti nel rispetto degli obiettivi assegnati conformi alle indicazioni contenute negli atti di indirizzo degli organi politici, dei principi di efficacia, efficienza ed economicità e dei comportamenti organizzativi adottati.

Il sistema di valutazione del Comune di Faenza si configura in ottemperanza alle direttive delineate dai succitati contratti; la metodologia applicata permette inoltre di raccogliere informazioni utili sullo stato di avanzamento dei progetti dell'ente e di definire le eventuali azioni correttive da implementare.

Il sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali

Perché si valuta

La valutazione delle prestazioni del personale con incarico dirigenziale è prevista da disposizioni normative e contrattuali per la conferma dell'incarico conferito al dirigente e per la corresponsione di una particolare voce della retribuzione: l'indennità di risultato che può essere erogata solo a seguito della preventiva definizione degli obiettivi annuali e della positiva verifica dei risultati di gestione conseguiti.

Il sistema di valutazione non deve essere inteso come semplice adempimento o come strumento di controllo; esso assume una valenza programmatica positiva in quanto costituisce l'occasione per momenti di verifica e confronto tra dirigente e Nucleo di Valutazione e tra quest'ultimo e l'Amministrazione, fornendo elementi utili per l'attività di gestione e di programmazione.

Il sistema prevede pertanto diversi momenti di confronto tra i molteplici protagonisti: in occasione di tali confronti verranno evidenziati eventi e fattori positivi e/o ostativi permettendone così una migliore comprensione e la eventuale successiva ricerca congiunta di azioni correttive e migliorative.

Che cosa si valuta

Sulla base delle indicazioni definite in sede di contrattazione decentrata, l'obiettivo che ci si pone è di evidenziare per ogni anno finanziario un numero preciso e ristretto di obiettivi gestionali strategici per l'ente, la cui realizzazione è affidata ai dirigenti ai quali poter corrispondere un particolare incentivo economico. Il processo valutativo verte in sostanza sulla verifica dell'attività svolta dal dirigente durante l'anno preso in esame, focalizzandosi in particolare sulla realizzazione di alcuni obiettivi indicati nel P.E.G. dei singoli settori o tra gli obiettivi strategici trasversali indicati dalla Giunta nella delibera di approvazione del P.E.G. stesso.

La metodologia di valutazione delle prestazioni dirigenziali prevede, pertanto, la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti all'interno del P.E.G. o assegnati dalla Giunta ai dirigenti secondo le procedure amministrative di governo presenti nell'ente che si esplica in particolare nel monitoraggio dell'azione dirigenziale mirata a specifici progetti (obiettivi strategici).

La valutazione dei dirigenti si evidenzia quindi nel livello di raggiungimento dei risultati in relazione allo stato di realizzazione degli obiettivi strategici di P.E.G. focalizzandosi su particolari obiettivi in esso indicati o comunque concordati con la Giunta, verificandone in particolare i tempi di realizzazione, la quantità di risultato ottenuta e la rispondenza in termini qualitativi

E'VIETATA LA RIPRODUZIONE, ANCHE PARZIALE, CON QUALSIASI MEZZO EFFETTUATA, SENZA LA PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE INTERNE O DEL SINDACO DEL COMUNE DI FAENZA

rispetto alle attese con particolare riferimento agli obiettivi strategici assegnati e monitorati dalla Conferenza dei Dirigenti con funzioni di direzione generale.

Chi valuta

Il sistema di valutazione dei dirigenti vede coinvolto il Nucleo di Valutazione nella veste di valutatore il quale verifica il raggiungimento degli obiettivi concordati con la Giunta.

Oltre ad espletare le verifiche previste dalla metodologia e a presentare al Sindaco un'apposita relazione contenente le risultanze del processo valutativo, qualora sia richiesto dalla Giunta, il Nucleo di Valutazione assume nei confronti della Giunta un ruolo di supporto metodologico e di collaborazione nella definizione degli obiettivi da assegnare ai dirigenti.

Il processo di valutazione

Il primo obiettivo che si pone la metodologia è di definire uno strumento consono a monitorare l'andamento progettuale utilizzabile dalla Conferenza dei Dirigenti, dal dirigente e dal Nucleo di Valutazione. A tal fine sono stati concepiti particolari moduli cartacei (schede) che permettono una più semplice condivisione della realtà progettuale, degli obiettivi strategici assegnati e del loro stato di avanzamento.

Il processo valutativo si esplica in tre fasi fondamentali ad ognuna delle quali è associato un modello:

- **fase iniziale**, nella quale il dirigente e la Giunta definiscono gli obiettivi strategici soggetti a monitoraggio da parte del Nucleo di Valutazione; a tale fase viene associata la "Scheda di definizione degli obiettivi";
- **fase intermedia**, nella quale si verifica lo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati;
- **fase finale**, nella quale il dirigente si incontra con il Nucleo di Valutazione che acquisisce gli elementi necessari per una verifica finale sul risultato conseguito. Al Nucleo di Valutazione è richiesto di esprimere un giudizio complessivo sull'attività svolta dal dirigente alla luce sia degli obiettivi strategici di settore, sia degli obiettivi collegiali.

È inoltre prevista una fase nella quale poter intervenire sugli obiettivi assegnati nel caso in cui particolari esigenze dell'Amministrazione evidenzino la necessità di revisione degli stessi; anche tale fase vede la compilazione di un modello: la "Scheda di variazione obiettivi".

Il processo di valutazione individuato vede la possibilità di accedere alla *fase intermedia* e alla *fase di variazione obiettivi* in qualsiasi momento a richiesta motivata di una delle parti (dirigente, Giunta, Nucleo di Valutazione).

Tempi di attivazione del processo

L'attuazione del processo di valutazione è legata all'adozione degli atti di indirizzo degli organi di governo dell'ente ed in particolare all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione.

La sequenza temporale che si configura è la seguente:

- *fase iniziale* – dopo l'approvazione del P.E.G. vengono concordate le schede di definizione degli obiettivi secondo quanto descritto al paragrafo 0;
- *fase intermedia* – è prevista almeno una verifica intermedia da espletarsi secondo le modalità descritte al paragrafo 0;
- *fase finale* – è prevista entro i primi due mesi dell'anno successivo, tale fase verrà espletata secondo le modalità descritte al paragrafo 0.

La scheda di definizione degli obiettivi

La valutazione avviene in base a:

- a) per una quota del 50% al raggiungimento degli obiettivi collegiali e di direzione generale;
- b) per una quota del 50% al raggiungimento di quattro obiettivi strategici di settore.

La quota di obiettivi collegiali e di direzione generale viene assegnata dall'Amministrazione comunale sulla base degli obiettivi trasversali di bilancio. Per la valutazione dei quattro obiettivi strategici di settore viene predisposta un'apposita scheda (all. A) nella quale sono riportati gli elementi necessari per l'identificazione degli stessi. La scheda viene sottoscritta dal dirigente e dal rappresentante dell'ente.

La scheda di variazione degli obiettivi

La procedura di valutazione, così pure la modulistica, prevede la possibilità di variare o sopprimere obiettivi concordati precedentemente e di inserirne di nuovi. Trattandosi di variazione degli obiettivi strategici concordati nella *fase iniziale* sarà compito del dirigente e del rappresentante della Giunta provvedere alla loro rettifica attraverso la "Scheda di variazione obiettivi" (all. B).

La scheda di verifica degli stati di avanzamento

Al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi concordati seguendo il processo descritto (paragrafo 0), la metodologia prevede almeno una fase di monitoraggio intermedio da attuarsi di massima contestualmente alla verifica contabile di settembre (assestamento) che si esplica tramite un confronto tra il Nucleo di Valutazione e i singoli dirigenti. Tale verifica è supportata dalla relazione sullo stato di attuazione dei programmi; ulteriori verifiche possono essere richieste dalla Giunta, in particolare per i progetti rilevanti, dal dirigente o dal Nucleo di Valutazione.

Negli incontri di verifica il dirigente espone al Nucleo di Valutazione lo stato di avanzamento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei risultati attesi e della programmazione; particolare attenzione verrà dedicata all'analisi degli eventuali scostamenti riscontrati e alle azioni correttive intraprese e/o da individuare.

La verifica finale e la relazione valutativa

Nel periodo compreso tra la fine del mese di dicembre e il mese di febbraio dell'anno successivo alla definizione degli obiettivi si effettua la valutazione finale da svolgersi in contraddittorio tra dirigente e Nucleo di Valutazione, sulla base della scheda all. C.

Oltre ad espletare le attività di verifica descritte al capitolo che precede, il Nucleo di Valutazione redige apposita relazione per la Giunta, sulla base della quale la stessa esprimerà le proprie considerazioni al fine dell'attribuzione della indennità di risultato.

La relazione finale del Nucleo di Valutazione, redatta sulla base delle verifiche espletate, dovrà contenere per ogni singolo dirigente il grado complessivo di raggiungimento degli obiettivi assegnati.

Strutture di supporto

Segreteria del Nucleo di Valutazione

Il Servizio Organizzazione, in qualità di segreteria del Nucleo di Valutazione fornisce il supporto necessario all'espletamento delle attività ed in particolare cura l'evoluzione del processo valutativo per quanto attiene le convocazioni, il rispetto dei tempi procedurali e la gestione documentale.

Allegato 2

Accordo Aziendale Integrativo 2000

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE PER IL PERSONALE DELLE
REGIONI E DELLE AUTONOMIE LOCALI 1998 – 2001

4.1.

4.2. COMUNE DI FAENZA

RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE

ORGANIZZAZIONI SINDACALI:

C.G.I.L. F.P.

C.I.S.L. FIST

UIL ENTI LOCALI

DICCAP Sulpm

CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE

A seguito del parere favorevole del Collegio dei revisori espresso in data 5.3.2001 e della autorizzazione alla sottoscrizione della preintesa, stipulata in data 9.10.2000 e 29.1.2001, disposta dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 1317/117 del 6.3.2001, il giorno 13.3.2001 ha avuto luogo l'incontro tra:

La delegazione di parte pubblica nelle persone del

Dirigente Capo settore Risorse

Dirigente Capo settore Legale

Dirigente Capo settore Finanziario

La delegazione di parte sindacale composta da:

Coordinatore RSU

C.G.I.L./ F.P.

C.I.S.L / F.P.S.

U.I.L / EE.LL.

DICCAP- SULPM

Al termine della riunione le parti hanno sottoscritto l'allegato accordo integrativo aziendale.

CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente contratto, si applica al personale dipendente dell'amministrazione, esclusi i Dirigenti.

- TEMPI E PROCEDURE PER LA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO

1. Il presente contratto scadrà il 31.12.2001, gli effetti giuridici ed economici, qualora non diversamente esplicitato, decorreranno dal 01.01.2000.
2. Con apposito accordo annuale vengono definite le somme relative alla costituzione e alle modalità di erogazione del fondo per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività.
3. Il presente contratto si intende sottoscritto dalle parti ed è immediatamente efficace quando siano realizzate le seguenti condizioni:
 - a) sia firmato, per la parte sindacale, dalla RSU (o dalla propria delegazione trattante) e dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 1.4.1999. Per la parte sindacale, il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo (CCDI) è comunque valido se approvato da una indispensabile votazione cui abbia partecipato la maggioranza dei dipendenti interessati;
 - b) contestualmente alla firma della RSU e OO.SS., sia firmato dalla delegazione trattante di parte pubblica in base a preciso mandato da parte della Giunta Comunale.
4. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite da successivo contratto collettivo.
5. Le parti si riservano di riaprire il confronto qualora intervenissero nuove indicazioni contrattuali o di legge che riguardino tutti o specifici punti del presente accordo.
6. Gli istituti contrattuali rimessi alla contrattazione collettiva decentrata integrativa vanno trattati in una unica sessione negoziale, salva diversa esplicita indicazione contenuta nel presente o in successivi accordi.
7. Nell'ambito delle varie materie e questioni oggetto del CCDI sono appositamente previste specifiche sessioni intermedie di approfondimento dell'accordo, come anche procedure di verifiche periodiche e di monitoraggio a garanzia della corretta applicazione dell'accordo stesso e di quanto in esso stabilito.

- INTERPRETAZIONE AUTENTICA DEL CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO

1. Qualora emergano controversie sull'interpretazione del contratto integrativo decentrato la parte interessata invia all'altra una richiesta con lettera raccomandata. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei patti e degli elementi di diritto sui quali si basa, facendo riferimento a problemi interpretativi e applicativi di rilevanza generale.

E'VIETATA LA RIPRODUZIONE, ANCHE PARZIALE, CON QUALSIASI MEZZO EFFETTUATA, SENZA LA PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE INTERNE O DEL SINDACO DEL COMUNE DI FAENZA

2. Le parti che hanno sottoscritto il contratto integrativo si incontrano entro 30 gg. dalla richiesta e definiscono consensualmente il significato della clausola controversa. Gli accordi sostituiscono le clausole controverse e ne definiscono gli effetti giuridici ed economici e la rispettiva decorrenza.

- RELAZIONI SINDACALI

1. Si rimanda al protocollo d'intesa sottoscritto dalle parti in data 5.11.1999.
2. Le ore di assemblea retribuita per i dipendenti che lavorano su turni e partecipano alle assemblee fuori orario di lavoro vengono riconosciute e danno luogo unicamente al corrispondente recupero compensativo nell'arco della settimana e comunque compatibilmente all'organizzazione del servizio.

I DIRITTI INDIVIDUALI E COLLETTIVI

- FERIE

1. Al fine di garantire la puntualità dei servizi offerti al cittadino e di conciliare gli stessi con le legittime esigenze dei lavoratori, i singoli settori appronteranno all'inizio di ogni anno, non oltre il 30 aprile, il piano ferie. Tale piano dovrà coniugare le esigenze personali dei dipendenti con criteri di imparzialità e rotazione nel godimento dei periodi più richiesti. Il piano deve comunque prevedere, ai dipendenti che ne facciano richiesta, il godimento di almeno 2 settimane di ferie continuative nel periodo compreso tra il 1 giugno e il 30 settembre.
2. Il piano ferie può non comprendere le 4 giornate di festività soppresse che il dipendente potrà chiedere di usufruire anche per singole giornate durante il corso dell'anno.

- PERMESSI RETRIBUITI

1. I tre giorni di permesso retribuito previsti dall'art. 19 del CCNL del 6/7/1995 per motivi personali e familiari, compresa la nascita dei figli, sono fruibili anche non consecutivamente e/o attraverso il frazionamento in ore. In questo caso le ore annuali di permesso, indipendentemente dall'articolazione dell'orario di lavoro, ammontano a 18 ore.
2. Il permesso di tre giorni consecutivi per lutto, può decorrere a richiesta del dipendente, anche dal giorno lavorativo successivo all'evento ed in modo non consecutivo e comunque entro sette giorni dall'evento stesso.
3. I permessi giornalieri retribuiti sono sempre concessi al dipendente convocato dall'autorità giudiziaria in qualità di teste.

- PERMESSI BREVI

1. In caso di mancato recupero di permessi brevi previsti dall'art. 20 del CCNL del 6/7/1995 il dipendente può scegliere per evitare la decurtazione della retribuzione di scontare il recupero tramite decurtazione delle ferie considerando convenzionalmente di 6 ore la giornata di ferie.

E'VIETATA LA RIPRODUZIONE, ANCHE PARZIALE, CON QUALSIASI MEZZO EFFETTUATA, SENZA LA PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE INTERNE O DEL SINDACO DEL COMUNE DI FAENZA

- VISITE MEDICHE, TERAPIE, ESAMI CLINICI

1. Il dipendente, in occasione di assenze per analisi cliniche, cure mediche, visite preventive e visite collegiali effettuate per conto dell'amministrazione presso strutture ritenute idonee dall'amministrazione, sarà considerato a tutti gli effetti in servizio effettivo.
2. Fermo restando quanto disposto dall'art. 21 del CCNL del 06.07.1995 (assenze per malattia), il dipendente che dovrà effettuare assenze per analisi cliniche, cure mediche e visite preventive in strutture sanitarie pubbliche, convenzionate e private potrà utilizzare gli appositi permessi retribuiti di cui all'art. 6 - 1° comma del presente accordo, con le medesime modalità.
3. L'assenza dal servizio per la donazione di midollo osseo (sia il primo esame per l'iscrizione alla banca dati che le eventuali successive donazioni e/o esami) viene equiparata ai permessi per la donazione del sangue.
4. La certificazione medica non deve contenere la diagnosi ma unicamente certificare il periodo di malattia.
5. Nel caso di personale affetto da gravi malattie, anche derivanti da infortunio sul lavoro o da malattia professionale, che non abbia le condizioni di accedere a trattamenti pensionistici e che abbia esaurito il periodo di 36 mesi di conservazione del posto di lavoro, andranno verificate le possibili soluzioni che consentano di garantire la possibilità di rientro anche dopo un ulteriore periodo di assenza senza assegni e nel contempo valutati i possibili interventi di sostegno anche nei confronti della situazione familiare.
6. Nel caso di personale affetto da malattie, che impediscono lo svolgimento della normale mansione non rendendo comunque idonei a proficuo lavoro sarà esperito ogni utile tentativo al fine di destinare il dipendente a mansioni compatibili con lo stato di salute e con la realtà organizzativa e lavorativa dell'ente, anche entro i primi 18 mesi di malattia.
7. Per consentire l'effettuazione di trattamenti periodici per malattie debilitanti e/o incurabili, compatibilmente con la realtà organizzativa e lavorativa dell'ente, verrà garantita al dipendente una articolazione della prestazione lavorativa attraverso: orari flessibili, programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, accoglimento dell'eventuale richiesta di part-time in aggiunta ai contingenti previsti.
8. In materia di disciplina degli stupefacenti e sostanze psicotrope, prevenzione, cura e riabilitazione dei relativi stati di tossicodipendenza; va data applicazione al testo unico (D.P.R. 9 ottobre 1990 n° 309).

- CONGEDI PARENTALI

1. In applicazione della L. 53 del 8.marzo 2000, l'Amministrazione comunale si impegna a porre in essere le soluzioni organizzative che consentano una piena realizzazione dei principi ispiratori della normativa, tesi a salvaguardare il sostegno alla maternità e paternità, alla assistenza a familiari portatori di handicap e , fatte salve le inderogabili esigenze organizzative e di mantenimento del livello di erogazione dei servizi comunali, consentano la possibilità di perseguire maggiori livelli di formazione professionale personale e per l'impiego del tempo per fini di solidarietà.

E'VIETATA LA RIPRODUZIONE, ANCHE PARZIALE, CON QUALSIASI MEZZO EFFETTUATA, SENZA LA PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE INTERNE O DEL SINDACO DEL COMUNE DI FAENZA

- PERIODI DI ASPETTATIVA

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che ne faccia formale e motivata richiesta possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze organizzative o di servizio, periodi di aspettativa per esigenze personali o di famiglia, senza retribuzione e senza decorrenza dell'anzianità, per una durata complessiva di dodici mesi in un triennio da fruirsi al massimo in due periodi.
2. I periodi di aspettativa di cui al comma 1 non vengono presi in considerazione ai fini della disciplina contrattuale per il calcolo del periodo di comporto del dipendente.
3. La presente disciplina si aggiunge ai casi espressamente tutelati da specifiche disposizioni di legge o, sulla base di queste, da altre previsioni contrattuali.
4. Qualora venissero meno i motivi che hanno giustificato la concessione dell'aspettativa l'Amministrazione può invitare il dipendente a riprendere servizio e, per le stesse motivazioni, il dipendente può riprendere servizio di propria iniziativa, concordando il rientro con l'Ente.
5. Nel caso in cui le motivazioni della richiesta vengano meno prima dell'inizio della concessione dell'aspettativa, il dipendente può revocare la richiesta prima che abbia inizio la astensione dal lavoro.
6. Il rapporto di lavoro è risolto qualora il dipendente non si presenti a riprendere servizio alla scadenza dell'aspettativa, salvo comprovati motivi.

- DIRITTO ALLO STUDIO

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa del CCNL (art. 15 e 16 code contrattuali) in materia di diritto allo studio, il diritto ad usufruire delle 150 ore individuali si consolida sulla base delle seguenti condizioni:
 - attestazione di frequenza per il conseguimento di titoli per i quali siano previsti appositi corsi di preparazione e conseguente certificazione attestante l'aver sostenuto l'esame o le prove finali;
 - attestazione di avere sostenuto almeno n. 3 esami per anno per i corsi universitari, la preparazione e discussione della tesi viene equiparata ad un esame e pertanto da diritto all'utilizzo di 50 delle 150 ore di cui sopra.
2. Nel caso in cui manchino i presupposti di cui sopra, i permessi utilizzati, vengono considerati come aspettativa per motivi personali, ovvero, a richiesta del lavoratore, commutati in congedo ordinario o compensati con prestazioni straordinarie.

- TRASFERIMENTI

➤ Trasferimenti interni

1. Il Dirigente, nell'ambito delle funzioni e responsabilità che gli competono e nel contesto delle mansioni equivalenti della categoria di appartenenza dei lavoratori, può procedere al trasferimento di un dipendente nell'ambito del settore compatibilmente con le esigenze di servizio. Sarà sempre valutata la possibilità di far coincidere i provvedimenti di trasferimento con il gradimento degli interessati.
2. Il trasferimento intersettoriale del personale è inteso da un lato come strumento di razionalizzazione dell'uso delle risorse umane in relazione ai piani e agli obiettivi definiti da perseguire e dall'altro come una possibilità data al lavoratore di effettuare nuove esperienze lavorative con la finalità di migliorare il proprio bagaglio di conoscenze professionali.
3. La valutazione del possesso dei requisiti professionali, culturali e di esperienza necessari per lo svolgimento delle attività per le quali è richiesta la risorsa, compete ai dirigenti ai quali è assegnata o verrà assegnata la risorsa stessa.
4. L'attuazione della procedura di trasferimento interna deve comunque prevedere un procedimento atto a salvaguardare la funzionalità del servizio al quale il lavoratore risulta assegnato.
5. Al fine di favorire processi di trasferimento interno l'Amministrazione si impegna a dare adeguata pubblicità al piano triennale delle risorse umane.
6. Le segnalazioni della volontà dei dipendenti di svolgere attività presso altri settori sono raccolte dal Servizio Personale ed esaminate almeno una volta all'anno dalla Conferenza dei dirigenti al fine di poter valutare la possibilità di trasferimenti interni.
7. Il trasferimento interno di lavoratori con incarichi di dirigente sindacale può essere disposto previo nullaosta delle organizzazioni di appartenenza.

➤ Trasferimento da altro ente

1. Le domande di trasferimento da altro ente presentate negli ultimi due anni sono prese in considerazione e valutate in relazione ai piani triennali occupazionali.
2. La valutazione del possesso dei requisiti professionali, culturali e di esperienza necessari per lo svolgimento delle attività per le quali è richiesta la risorsa, compete ai dirigenti ai quali verrà assegnata la risorsa stessa.
3. Della consistenza delle domande giacenti e dei provvedimenti adottati verrà data informazione alla RSU entro il mese di marzo di ogni anno.

- VESTIARIO

1. Eventuali variazioni al vigente regolamento per la fornitura della massa vestiario comprendente la individuazione del personale avente diritto, le quantità e caratteristiche del vestiario e la tempificazione, vanno concordate con il servizio per la sicurezza e con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e ne è data informazione alla R.S.U.
2. In casi particolari che possono comportare la contaminazione del vestiario da parte di agenti batterici e o di prodotti tossici, da rilevarsi in concerto con il servizio sicurezza e i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza anche sulla base delle indagini di rischio effettuate ai sensi del Dl.gs 626, l'Amministrazione stipulerà apposite convenzioni per effettuare il servizio di lavanderia.

E'VIETATA LA RIPRODUZIONE, ANCHE PARZIALE, CON QUALSIASI MEZZO EFFETTUATA, SENZA LA PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE INTERNE O DEL SINDACO DEL COMUNE DI FAENZA

- COPERTURA ASSICURATIVA ANCHE PER PARTICOLARI RESPONSABILITÀ

1. In favore delle figure professionali, individuate in sede di apposita concertazione, l'Amministrazione stipulerà, con oneri a proprio carico, adeguata polizza assicurativa al fine di garantire il proprio personale dal rischio delle ripercussioni negative che potrebbero derivare dall'eventuale risarcimento del danno, in considerazione dell'autonomia decisionale e gestionale loro attribuita e la conseguente responsabilità funzionale e operativa.

- PATROCINIO LEGALE

1. Viene applicato l'art 28 del CCNL – “code contrattuali”.

- COPERTURA ASSICURATIVA (KASKO) PER L'USO DEL MEZZO PROPRIO

1. L'uso del mezzo proprio per adempimenti di servizio è, di volta in volta, autorizzato dal Responsabile del Settore d'appartenenza su apposita richiesta motivata.
2. L'amministrazione, a tale scopo, stipula, una polizza assicurativa a favore dei dipendenti autorizzati a servirsi del mezzo proprio in occasione di missioni o per adempimenti di servizio; tale polizza dovrà prevedere apposita copertura assicurativa oltre che per i danni al mezzo, anche al conducente e a chi altri, per ragioni di servizio, si trovi ad essere trasportato; della polizza stipulata viene data informazione alla RSU.

- SERVIZIO MENSA

1. Per la disciplina per la applicazione dell'istituto contrattuale del diritto alla mensa, si fa rinvio ad apposito accordo.
2. Fino al nuovo accordo restano confermate le modalità attualmente stabilite per la fornitura della mensa ai servizi articolati con rientri pomeridiani.
3. Per il personale ausiliario, educativo e assistente di base che, contestualmente, è tenuto ad assicurare la vigilanza e l'assistenza ai minori o agli anziani nei Centri Diurni il pasto è gratuito ed il tempo necessario per la consumazione dello stesso è valido a tutti gli effetti anche per il completamento dell'orario di servizio.

- RAPPORTI DI LAVORO ATIPICI

1. La disciplina contrattuale ha compiutamente regolato le diverse forme di attivazione del rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato.
2. L'utilizzo delle forme contrattualmente previste deve risultare dal piano triennale occupazionale e dalle sue modifiche e integrazioni.

- FORMAZIONE

1. La formazione si compone di aggiornamento e accrescimento professionale, l'accrescimento e l'aggiornamento professionale sono assunti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle conoscenze e delle competenze, per favorire una cultura orientata al confronto dei risultati, per sviluppare autonomia e capacità d'iniziativa e per orientare i percorsi di carriera di tutto il personale.
2. Ai sensi dell'art. 4 comma 2 lett. d) del CCNL i programmi annuali e pluriennali di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale sono oggetto di contrattazione decentrata per quanto attiene l'individuazione delle aree tematiche di intervento aventi caratteristiche settoriali ovvero trasversali.
3. I programmi di cui al comma 2 sono volti a favorire i processi di riorganizzazione e di qualificazione/riqualificazione delle strutture, facendone anche strumenti ordinari che accompagnano e ottimizzano l'inserimento di nuovo personale. Non meno del 40% delle risorse annuali verrà destinata alla formazione professionale di tipo settoriale.
4. Le risorse destinate alla formazione, stanziata sul bilancio di ciascun anno e non utilizzate nel corso dell'esercizio finanziario, sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo con le stesse finalità.
5. L'amministrazione comunale si impegna a convogliare, anche in maniera mirata, nel budget complessivo dell'ente destinato alla formazione le economie derivanti dall'organizzazione diretta di iniziative a carattere formativo.
6. I programmi formativi di cui al comma 2 dovranno favorire la partecipazione della maggior parte possibile del personale dipendente per categoria o profilo di appartenenza.
7. I programmi formativi di cui al comma 2 sono finalizzati a:
 - accrescere le conoscenze di base e consentire l'acquisizione di competenze specialistiche;
 - completare la formazione d'ingresso dei lavoratori neo assunti;
 - fornire strumenti normativi e/o pratici per lo svolgimento della propria attività lavorativa e per il miglioramento della propria professionalità;
 - favorire processi di rinnovamento delle procedure e delle integrazioni tra servizi, sviluppando capacità comunicative e relazionali, coerenti con il superamento di modelli organizzativi tradizionali a favore di modelli cooperativi che valorizzino l'interazione dentro il gruppo e con gli utenti;
 - riqualificare e sviluppare le competenze professionali del personale;
 - riqualificare il personale interessato a processi di trasferimento interno a seguito di processi di riorganizzazione;
8. I programmi di cui al comma 2 verranno concordati tra le parti entro e non oltre il primo bimestre di ogni anno, e dovranno essere preceduti da un incontro in cui l'ente espone l'attività formativa afferente all'anno precedente e alla rilevazione delle esigenze per l'anno in corso, queste ultime definite anche sulla base delle esigenze espresse dai lavoratori.
9. I corsi di formazione potranno essere organizzati all'interno dell'ente utilizzando, ove possibile, le professionalità esistenti ovvero docenti esterni. In caso di ricorso a docenze esterne queste dovranno garantire adeguata professionalità desumibile da indiscussi curricula professionali, ovvero garantita dall'intervento diretto di enti o società preposti alla formazione che devono comunque possedere i requisiti previsti dalla legge o da organismi certificatori..
10. Ogni corso formativo attuato dall'ente con durata superiore a 36 ore dovrà prevedere meccanismi di verifica finale anche non immediata tesi al riconoscimento del corretto credito formativo acquisito.

11. I percorsi formativi troveranno, di norma, applicazione in orario di lavoro. Diversamente, le ore utilizzate saranno recuperate dal lavoratore previo accordo con il proprio responsabile di servizio.
12. L'ente si impegna a realizzare un sistema di anagrafe formativa per ogni dipendente eventualmente contenuto direttamente nei fascicoli personali.
13. A fronte di particolari esigenze formative non attuabili con gli stanziamenti già previsti a bilancio, l'Amministrazione, valutate le necessità e le valenze organizzative, si impegna a valutare la possibilità di ulteriori finanziamenti nel rispetto delle effettive capacità di bilancio.

- SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Le parti considerano prioritario il raggiungimento dei massimi livelli di sicurezza all'interno dell'Ente nel pieno rispetto della normativa vigente. Le parti, in concerto con le R.L.S. e il Responsabile Aziendale, si incontrano almeno una volta l'anno per verificare
 - a) lo stato d'intervento in materia di salute e sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro;
 - b) i piani di intervento già finanziati e programmati;
 - c) i piani necessitanti di prossima attuazione.
2. Fermo restando la applicazione di tutti gli istituti previsti dal Dl.gs 626 /94, al fine di valorizzare gli interventi posti in essere in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro, l'Amministrazione Comunale adotta comportamenti tesi a:
 - favorire il ruolo dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;
 - mantenere un adeguato livello di informazione ai lavoratori articolato per settori di attività;
 - garantire continuità ai processi formativi specifici sia nei confronti dei lavoratori sia nei confronti dei loro rappresentanti per la sicurezza;

- ORARIO DI LAVORO

1. Per quanto attiene la disciplina per la gestione e regolazione dell'orario di lavoro si procederà alla apertura di un apposito confronto anche al fine di dare applicazione all'istituto contrattuale della "Banca delle ore", fino alla conclusione del confronto si fa esplicito rinvio al disciplinare relativo all'orario di lavoro concertato in data 21.7.1999

- RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE

1. In applicazione dell'articolo 22 del CCNL del 01.04.1999 le parti convengono di attivare congiuntamente un gruppo di lavoro tecnico il cui compito sarà quello di pervenire ad una proposta tecnica da sottoporre alle parti al fine di attivare quanto previsto dall'art.4 comma 2 lettera i) del medesimo contratto.
2. Nel rispetto delle norme e dei contratti vigenti, compito del gruppo di lavoro tecnico sarà:
 - a) effettuare la ricognizione dei servizi che operano su turni o con regimi di orario pluri-settimanale;
 - b) individuare i modelli organizzativi e riorganizzativi da introdurre al fine di mirare ad una riduzione di orario fino al raggiungimento delle 35 ore medie settimanali

E'VIETATA LA RIPRODUZIONE, ANCHE PARZIALE, CON QUALSIASI MEZZO EFFETTUATA, SENZA LA PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE INTERNE O DEL SINDACO DEL COMUNE DI FAENZA

c) elaborare i prospetti contabili ed economici individuanti i maggiori oneri derivanti dall'applicazione dei modelli di cui alla lettera b), e i processi compensativi da attuarsi (riduzione del lavoro straordinario, stabili modifiche degli assetti organizzativi, ...) al fine di dare applicazione al contratto senza ulteriori oneri a carico dell'Amministrazione;

d) redigere apposita/e relazione/i.

1. Le parti si impegnano reciprocamente a nominare i propri rappresentanti (non più di tre rappresentanti per parte) entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente accordo.
2. Le parti si danno atto che alcuna azione verrà intrapresa prima dell'apposita contrattazione prevista all'art.4 del CCNL del 01.04.1999, e che comunque gli istituti che verranno in essa contrattati avranno validità successiva al giorno della sua sottoscrizione.

- PART TIME

1. A fronte delle innovazioni normative e contrattuali le parti danno atto dell'esigenza di rivedere il Regolamento dell'ente che disciplina tale materia.

- STRAORDINARIO

1. Si concorda che lo straordinario non può essere considerato un fattore ordinario di programmazione del tempo di lavoro, ma deve essere utilizzato in casi eccezionali per fronteggiare particolari situazioni altrimenti non gestibili col solo orario ordinario.
2. Resta confermato il principio che le prestazioni di lavoro straordinario devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente o dal Capo Servizio, è esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione.
3. Lo straordinario, in quanto remunerazione di prestazioni di carattere eccezionale, a richiesta del dipendente potrà essere recuperato previo confronto con il diretto responsabile che ha richiesto la prestazione.
4. Entro il primo trimestre di ogni anno verrà reso noto alle R.S.U. l'ammontare del fondo dello straordinario per l'anno in corso calcolato secondo quanto le norme e i contratti prevedono in materia. Il fondo così previsto è suddiviso secondo un piano di assegnazione per settori di riferimento o attività predisposto secondo le necessità dell'ente.
5. Le parti si incontrano ogni quadrimestre, per valutare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione di lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono consentirne una progressiva e stabile riduzione, anche mediante opportuni interventi di razionalizzazione dei servizi.
6. Le connessioni tra le prestazioni di lavoro straordinario e la "Banca delle ore" saranno oggetto di specifico confronto per la applicazione del predetto istituto contrattuale.

- PARI OPPORTUNITA'

.1 Al fine di attivare misure e meccanismi tesi a consentire una reale parità tra uomini e donne all'interno del comparto, nell'ambito delle più ampie previsioni dell'art. 2, comma 6, della L.125/1991 e degli artt.7, comma 1, e 61 del D.Lgs.n. 29/1993, saranno gradualmente definiti gli interventi previsti all'art. 19 del CCNL integrativo del 15.09.2000

.2 In applicazione del comma 4 dell'art. 19 del CCNL integrativo del 15.09.2000 entro sei mesi dalla nomina dei comitati per le pari opportunità, l'Amministrazione si impegna a definire mediante specifica disciplina le condizioni e gli strumenti idonei per il funzionamento degli stessi.

PARTE ECONOMICA

DEFINIZIONE DELLE RISORSE

1. La definizione del fondo per le "Risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività", in applicazione di quanto previsto dal CCNL, è determinato con appositi accordi annuali.

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE ALLE FINALITA' DI CUI ALL'ART.17 del CCNL

1. Con apposito accordo annuale si provvede a dare attuazione alle finalità di cui all'art.17 del CCNL determinando la assegnazione delle risorse per le seguenti aree di incentivazione:

- Produttività individuale
- Produttività legata al raggiungimento degli obiettivi di gestione previsti dal PEG.
- Progressioni orizzontali
- Posizioni organizzative
- Turno, rischio, reperibilità ecc.
- Disagio operativo
- Particolari responsabilità
- Remunerazione di specifiche attività incentivate per legge.

2. Le somme non utilizzate o non attribuite, con riferimento alle finalità del corrispondente esercizio finanziario, sono portate in aumento alle risorse dell'anno successivo.

CRITERI DI INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE

1. I criteri generali per la gestione dei sistemi di incentivazione sono i seguenti:

- iniziative di produttività che coinvolgano tutti i dipendenti dell'ente;

E'VIETATA LA RIPRODUZIONE, ANCHE PARZIALE, CON QUALSIASI MEZZO EFFETTUATA, SENZA LA PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE INTERNE O DEL SINDACO DEL COMUNE DI FAENZA

- utilizzo della incentivazione per il miglioramento della produttività e dei servizi istituzionali;
- sistemi di incentivazione collegati al risultato individuale e ad obiettivi collettivi di miglioramento, rientranti nei P.E.G.;
- il risultato individuale si collega al sistema di valutazione ;
- gli obiettivi sono collegati a indicatori misurabili di tipo quali- quantitativo;
- ripartizione equilibrata tra il fondo per la produttività individuale e il fondo di produttività legata al raggiungimento degli obiettivi previsti dal P.E.G;
- Gestione applicativa dei sistemi a livello settoriale.

CRITERI GENERALI DEI SISTEMI INCENTIVANTI

1. I criteri generali che sono alla base dei sistemi incentivanti sono identificati nei seguenti:

Incentivazione individuale

- I. articolazione del fondo per settori sulla base del numero dei lavoratori assegnati e del rapporto parametrico di categoria;
- II. assegnazione incentivi individuali sulla base del:
 - 1) risultato della valutazione;
 - 2) apporto individuale sulla base della partecipazione effettiva;
 - 3) adeguato rapporto parametrico tra le diverse categorie di inquadramento, valorizzando le categorie a maggiore contenuto professionale.

La incentivazione individuale del personale con rapporto a tempo parziale dovrà tenere conto, in modo proporzionale, dell'effettivo tempo lavorato.

Incentivazione di risultato

- III. articolazione del fondo per settori sulla base del numero dei lavoratori assegnati, del rapporto parametrico di categoria e di appositi correttivi di bilanciamento individuati dalla Conferenza dei dirigenti;
- IV. articolazione dei fondi di settore per centri di responsabilità (servizi) mediante valutazione degli obiettivi assegnati, del grado di innovazione, complessità e strategicità degli stessi in sede di conferenza di settore;
- V. assegnazione degli incentivi al personale sulla base dei seguenti elementi:
 - 1) criteri quali-quantitativi legati al raggiungimento degli obiettivi di P.E.G.;
 - 2) adeguato rapporto parametrico tra le diverse categorie di inquadramento, valorizzando le categorie a maggiore contenuto professionale.

2. La metodologia per la applicazione dei sistemi di incentivazione individuale e collettiva è quella di cui all'allegato "A".

PROGRESSIONE ORIZZONTALE

1. Il sistema di progressione economica orizzontale si realizza in relazione alle condizioni organizzative e alle caratteristiche dell'ente.

2. Nella fase applicativa della progressione orizzontale gli obiettivi da perseguire sono:

- A. trasparenza dei percorsi;
- B. determinazione annuale della quota di risorse da destinare alle progressioni orizzontali e, conseguentemente, della percentuale di progressioni per ogni

- categoria economica in relazione ai lavoratori in possesso del requisito minimo per potere accedere a tale istituto;
- C. assegnazione annuale del fondo per le progressioni economiche attribuibili per settore in relazione ai lavoratori in possesso del requisito minimo per potere accedere a tale istituto;
 - D. individuazione di metodologie atte al completo ed equilibrato impiego del fondo generale stabilito;
 - E. stretta connessione e collegamento tra tale processo e i risultati del sistema di valutazione del personale;
 - F. valorizzazione dell'esperienza professionale considerando adeguatamente gli elementi più caratterizzanti gli aspetti della professionalità lavorativa;
 - G. necessità di dare il giusto grado di incidenza ai processi formativi intesi come maturazione di crediti formativi ed in particolare delle ricadute della formazione sul lavoro;
 - H. un programma di impiego delle risorse disponibili nel contesto del fondo che abbia uno sviluppo nel tempo e un andamento ragionevole in funzione degli scopi che l'istituto contrattuale si prefigge e più in particolare che consenta:
 - a) la permanenza di una adeguata consistenza dei fondi per la incentivazione individuale e per centri di responsabilità.
 - b) la durata nel tempo del sistema di progressione orizzontale mediante una permanenza minima in ogni posizione economica anche in modo diversificato tra le varie categorie e tra le diverse posizioni economiche della stessa categoria;

3. La metodologia per l'applicazione del sistema delle progressioni orizzontali è quella di cui all'allegato "B".

INDENNITÀ PER PARTICOLARI LAVORI DISAGIATI

Tale indennità viene riconosciuta al personale dipendente che svolge una costante attività lavorativa in situazioni caratterizzate da mancanza di agi rispetto alla situazione generale del personale, ed in particolare in relazione alle seguenti casistiche:

- attività effettuata in orari di lavoro difformi dall'orario convenzionale della struttura,
- attività prestata in servizi per la quale è richiesta una pronta disponibilità a fronte di eventi improvvisi o di emergenze e comunque in assenza di una pianificazione di turni di reperibilità,

In relazione alle esigenze organizzative, viene verificato annualmente il permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione di tali compensi

INDENNITÀ DI RISCHIO

1. A decorrere dal 1.1.2001 viene riconosciuta la corresponsione di tale indennità, sulla base dell'art. 37 del CCNL 14/09/2000, alle seguenti figure professionali:

Operatore tecnico (area operai e addetti alle pulizie);
Esecutore tecnico (area operai e addetti alle pulizie);
Esecutore assistente domiciliare;
Collaboratore specializzato;
Agenti di polizia municipale addetti ad attività di controllo della viabilità e traffico.

La indennità di rischio non viene erogata in presenza di assenze continuative per qualsiasi causa superiori al mese, fatta eccezione per il primo mese di ogni assenza e per le frazioni di mese.

INDENNITÀ DI TURNO

1. Viene riconosciuta la corresponsione di tale indennità ai dipendenti che lavoro su turni come disciplinato ai sensi dell'art. 22 del CCNL 14/09/2000

INDENNITÀ MANEGGIO VALORI

1. In applicazione dell'art. 36 del CCNL 14/09/2000°, al personale adibito in via continuativa a servizi che comportino maneggio valori di cassa, è riconosciuta a decorrere dal 1.1.2001 un'indennità giornaliera proporzionata alla quantità dei valori maneggiati, secondo la tabella di seguito riportata e solo per le giornate nelle quali il dipendente è effettivamente adibito al servizio.

Valore maneggiato	Indennità
da 25.000.000 a 100.000.000	1.000
da 100.000.000 a 250.000.000	1.500
da 250.000.000 a 500.000.000	2.000
da 500.000.000 a 750.000.000	2.500
oltre 750.000.000	3.000

In relazione alla attuale organizzazione dei servizi vengono identificate per l'anno 2001 e per gli anni seguenti e salvo modifiche le seguenti situazioni:

Servizio Polizia Municipale	n. 5 addetti
Servizio Economato	n. 1 addetto
Servizio Gestione Edilizia	n. 1 addetto
Servizi Demografici	n. 5 addetti

In relazione alle esigenze organizzative, viene verificato annualmente il permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione di tali compensi.

INDENNITÀ DI REPERIBILITÀ

1. Viene riconosciuta la corresponsione di tale indennità di dipendenti che lavoro su turni come disciplinato ai sensi dell'art. 23 del CCNL 14/09/2000

INDENNITÀ PER PARTICOLARI RESPONSABILITÀ

Il CCNL, pur avendo istituito l'area per le posizioni organizzative, conferma l'esistenza dell'indennità per particolari responsabilità.

A tale proposito le parti si danno atto della necessità di procedere ad una analisi mirata al riconoscimento di tale istituto sulla base della responsabilità procedimentale e di coordinamento di squadre operative assegnate

In relazione alle esigenze organizzative, viene verificato annualmente il permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione dei compensi erogati.

REMUNERAZIONI PER SPECIFICHE ATTIVITÀ PREVISTE DALLA LEGGE

Gli incentivi vengono riconosciuti ai dipendenti che partecipano alle attività e prestazioni che ai sensi dell'art. 17 comma 2 lett.g) del CCNL. 1998/2001, sono definite da apposite disposizioni di legge.

Rientrano nella fattispecie di cui sopra gli incentivi per la progettazione, coordinamento e direzione lavori e altro della L. 109/94, progettazione e pianificazione urbanistica, i progetti per la sicurezza stradale di cui all'art. 208 del Codice della Strada, nonché i compensi ISTAT.

INDENNITÀ PERSONALE EDUCATIVO DELLA PRIMA INFANZIA

In attuazione di quanto previsto dall'art. 31 del CCNL del 14.9.2000 e in considerazione della articolazione dei servizi rivolti all'infanzia nella fascia di età da 0 a 6 anni e dato atto che tali servizi ricomprendono gli asili nido e la ludoteca comunale, la indennità aggiuntiva di lire 120.000 per 10 mesi compete al personale educativo che in tali ambiti presta la propria attività professionale.

In relazione alle esigenze organizzative e ai piani di assegnazione del personale, viene verificato annualmente il permanere delle condizioni che hanno determinato l'attribuzione di tali compensi.

FASE TRANSITORIA ANNO 2000

Per l'anno 2000 vengono previsti i seguenti fondi e la attribuzione delle relative indennità al personale dovrà avvenire nel rispetto delle previsioni economiche stabilite:

Fondo per Indennità per particolari lavori disagiati	lire 40.250.000
Fondo per Indennità di rischio	lire 49.440.000
Fondo per Indennità maneggio valori	lire 4.871.000
Fondo per Indennità per particolari responsabilità	lire 16.950.000
Fondo per Indennità personale educativo della prima infanzia	lire 7.200.000

ALLEGATO "A"

Produttività individuale

La determinazione della quota individuale di produttività, da riferirsi ai programmi di lavoro, da liquidare a tutti i dipendenti, fatta eccezione per i dipendenti che operano presso il MIC, avverrà secondo i seguenti criteri e parametri:

- 1) al risultato della valutazione;
- 2) al rapporto riferito alle categorie di inquadramento, secondo la seguente scala:

CAT. A	100
CAT. B	125
CAT. B3	150
CAT. C	175
CAT. D	200

- 3) all'apporto individuale di ogni singolo dipendente da riferirsi alla partecipazione effettiva rispetto al programma di lavoro, decurtando le assenze dovute a:

- A. malattia, fatta eccezione delle assenze per infortunio sul lavoro, decurtata al 75%;
- B. aspettative non retribuite decurtate al 100%;
- C. aspettative sindacali o per mandato politico decurtate al 100%.

Il fondo per la produttività individuale, anche in relazione a possibili effetti di disequilibrio tra i diversi settori quale conseguenza della prima fase di applicazione del sistema di valutazione, viene articolato per settori sulla base delle caratteristiche professionali dei lavoratori assegnati ovvero tenendo conto del combinato tra il numero dei lavoratori e il relativo parametro di categoria.

Il fattori di cui sopra operano come moltiplicatori per determinare il valore del punto parametrico generale da utilizzarsi come moltiplicatore del prodotto dei fattori individuali, secondo la seguente metodologia:

- 1) determinazione del fondo generale di settore (A)
- 2) calcolo del prodotto dei fattori individuali di ogni singolo dipendente (risultato della valutazione, rapporto parametrico, apporto individuale) (B)
- 3) somma di tutti i risultati individuali
- 4) divisione del fondo per la somma di tutti i risultati individuali, per determinare il valore del punto di produttività
- 5) calcolo dell'incentivo individuale moltiplicando il risultato individuale per il valore del punto di produttività

sulla base della seguente formula:

Fondo generale di settore = A
prodotto individuale dei fattori = B

Incentivo individuale = $\frac{A}{\text{somma di tutti i B del settore}} \times B$

Obiettivi di gestione (art.17 comma 2 lettera a))

La determinazione della quota di produttività afferente ai singoli settori avverrà secondo i criteri e parametri di seguito specificati:

- 1) numero dei lavoratori assegnati al settore;
- 2) al rapporto riferito alle categorie di inquadramento, secondo la seguente scala:

CAT. A	100
CAT. B	125
CAT. B3	150
CAT. C	175
CAT. D	200

- 1) indicatori di correttivo definiti dalla conferenza dei dirigenti al fine di evitare rilevanti disequilibri, in relazione al numero dei lavoratori e alle categorie professionali, tra i diversi settori

4.3. Quotazione per centro di responsabilità

Sulla base delle risultanze per i singoli settori di cui al punto che precede, si definiscono le quotazioni per centro di responsabilità (servizio).

La quotazione viene proposta dal Dirigente del settore sentita la Conferenza di settore (Dirigente e titolari di posizione organizzativa) tenendo conto dei seguenti elementi:

- quantità di impegno operativo richiesto espresso in giornate-uomo;
- grado di innovazione degli obiettivi dei singoli PEG
- grado di complessità e di strategicità delle attività e obiettivi dei singoli PEG;

Vengono pertanto individuati i seguenti parametri:

- una quota pari al 40% del fondo complessivo assegnato al settore viene suddivisa in parti uguali tra i diversi servizi/centri di responsabilità sulla base del personale afferente agli stessi suddiviso per categoria sulla base dei parametri utilizzati al punto precedente (il personale dovrà essere conteggiato una sola volta nel complesso, ovvero non vi può essere un dipendente che afferisca a due o più fondi a meno di mobilità interna durante l'anno),
- l'ulteriore 60% del fondo complessivo di settore dovrà essere erogato considerando, il grado di innovazione, il grado di complessità e di strategicità delle attività e obiettivi dei singoli PEG;

4.4. Quotazione individuale

La attribuzione della quota di incentivo economico individuale per ogni dipendente impegnato nel raggiungimento degli obiettivi viene definita sulla base dell'apporto professionale individuale quali-quantitativo dato dallo stesso alla realizzazione degli obiettivi previsti dal PEG, mediante la assegnazione di una valutazione con riferimento ai seguenti parametri:

Parametri di valutazione

	Peso
a) Quantità della prestazione svolta (impegno quantitativo)	da 1 a 100
b) Precisione e qualità delle prestazioni svolte (valutazione qualitativa)	da 1 a 100
c) Capacità di adattamento operativo e disponibilità	da 1 a 100
d) Orientamento all'utenza e/o alla collaborazione interna e/o tra i servizi	da 1 a 100

Il risultato della valutazione sulla base dei parametri sopra precisati sarà moltiplicato per i parametri di categoria.

I parametri di valutazione di cui sopra possono essere diversamente definiti ed articolati su proposta del dirigente del settore e approvati in conferenza di settore con la presenza di tutto il personale assegnato.

E'VIETATA LA RIPRODUZIONE, ANCHE PARZIALE, CON QUALSIASI MEZZO EFFETTUATA, SENZA LA PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE INTERNE O DEL SINDACO DEL COMUNE DI FAENZA

La valutazione individuale deve essere resa nota in sede di conferenza di servizio ovvero per iscritto al dipendente che potrà, entro 15 giorni, esprimere il proprio dissenso al Dirigente competente, in caso di disaccordo la Conferenza dei Dirigenti assume funzioni di collegio arbitrale.

ALLEGATO "B" IL SISTEMA DELLE PROGRESSIONI ORIZZONTALI

Premessa generale

Le parti danno atto che il sistema delle progressioni economiche orizzontali nella categoria di appartenenza costituisce il sistema della "carriera" che storicamente è sempre mancato nel comparto di contrattazione degli enti locali.

Esso pertanto deve essere inquadrato in questo contesto e soprattutto nella evoluzione storica almeno degli ultimi 30 anni della storia contrattuale dei lavoratori del comparto ed in modo particolare nella evoluzione degli istituti che nel tempo hanno regolato la gestione delle parti salariali non afferenti il trattamento tabellare contrattualmente stabilito e implementato ad ogni rinnovo contrattuale.

Le parti ritengono opportuno preliminarmente dare conto della evoluzione di importanti istituti contrattuali quali la progressione per anzianità (scatti e classi) in vigore negli anni 70 e il salario di anzianità in vigore nei primi anni 80 e del salario accessorio (incentivi di produttività) introdotti dal contratto negli ultimi anni 80 al fine di potere procedere ad un corretto inquadramento della proposta del sistema delle progressioni orizzontali:

Progressione economica per anzianità

Regolata dal CCNL 5.3.1974:

Tale istituto prevedeva aumenti percentuali diversi per gruppo di livelli al 4°, 8°, e 18° anno e successivi scatti del 2,5% fino al raggiungimento dell'incremento tabellare dell'85%.

Istituto modificato dal CCNL D.P.R.191:

con previsione di scatti e classi: scatti del 2,5% al 2°, 5°, 8°, 12°, 14°, 17°, 19° e 20° anno e ogni biennio successivo di servizio e 5 classi del 16% al 3°, 6°, 10°, 15°, e 20° anno con riassorbimento dell'ultimo scatto maturato.

Istituto successivamente bloccato, con un riequilibrio di ricalcolo della anzianità maturata al 31.12.1982, dal CCNL D.P.R. 347/83 e allo stesso tempo viene introdotto un sistema di salario di anzianità in cifra fissa annua per ciascuna qualifica quantificato contrattualmente a valere dal 1.1.1983.

Da questo momento quindi il salario afferente la progressione economica non è più legato al passare del tempo ovvero al maturare della anzianità di servizio ma diviene una quota di trattamento tabellare legato alla qualifica posseduta indipendente dal percorso della propria anzianità.

Tale istituto denominato impropriamente "salario di anzianità" viene adeguato nel suo ammontare dai DPR successivi (D.P.R. 268/87 e D.P.R. 333/90) per scomparire con il CCNL 1994/1997 fermo restando il trattamento individuale maturato alla data di entrata in vigore del CCNL stesso.

Le parti danno atto altresì che parallelamente al percorso contrattuale sopradescritto viene introdotto l'istituto della incentivazione della produttività; istituto introdotto dal CCNL D.P.R. 347/83 ma di portata estremamente limitata.

Il D.P.R. 13 del 1986 (primo accordo intercompartimentale) introduce il sistema di finanziamento del fondo mediante una quota calcolata in percentuale sul monte salari (0,80%)

Il CCNL D.P.R. 268/87 inizia a dare più corpo e articolazione al fondo con la previsione di una serie di aree alle quali mirare la erogazione degli incentivi e soprattutto alla necessità di prevedere appositi programmi e progetti-obiettivo.

La evoluzione del fondo è divenuta sempre più affinata nei contratti successivi anche con previsioni in buona parte disattese dagli enti perchè di fatto inapplicabili senza ritorni disastrosi dal punto di vista delle ricadute organizzative.

Le parti sottolineano come nel pubblico impiego e in modo particolare nel comparto degli enti locali si possa rilevare una evoluzione non priva di un filo conduttore ovvero di un progetto che anche se non "pensato" nella sua interezza e complessità, si è comunque realizzato e si potrebbe sostanziare in queste fasi:

1° fase (anni 70): la capacità lavorativa del dipendente viene legata al passare degli anni e quindi il "sistema premiante" ha come unico riferimento la anzianità maturata e non tiene conto in alcun modo della evoluzione professionale dei lavoratori;

2° fase (anni 80): la capacità lavorativa o meglio la caratterizzazione professionale del lavoratore non deriva unicamente dalla anzianità ma anche dalla qualifica rivestita e in qualche modo dal come lo stesso lavora e produce;

3° fase (anni 90): perde ogni valore il dato di anzianità maturata per la individuazione del livello professionale del lavoratore e via via trova sempre di più conferma la diversità delle tipologie di lavoro tra le varie qualifiche, poi categorie, e la necessità di legare sempre di più la quantità e qualità del lavoro a masse salariali variabili;

Va detto che, in relazione a tale evoluzione, si è passati da un sistema che in ogni caso e senza ostacoli di alcuna natura garantiva la evoluzione nel tempo (aumenti contrattuali a parte) del trattamento retributivo tabellare fisso e continuativo, ad una fase in cui (aumenti contrattuali a parte) il trattamento retributivo tabellare fisso e continuativo risultava stabile e immutato nel tempo.

Contemporaneamente è venuto assumendo sempre più importanza il trattamento retributivo accessorio.

Le parti evidenziano che con il vigente CCNL si è aperta una nuova fase (fine anni 90 inizio anni 2000) nella quale con il meccanismo delle progressioni orizzontali si riattiva un sistema dinamico delle retribuzioni per la parte fissa e continuativa a prescindere dagli aumenti tabellari contrattuali.

Un sistema che però a differenza di quello in vigore negli anni 70 e in parte 80, non poggia più unicamente sul dato di anzianità di servizio maturata ma su fattori strettamente attinenti la capacità e la professionalità del lavoratore e quindi basato su fattori quali la esperienza professionale acquisita, la valutazione delle prestazioni e del potenziale, i crediti formativi acquisiti.

Tale sistema (progressioni orizzontali) in ogni caso attua un meccanismo che nel tempo trasforma in buona parte l'utilizzo del fondo per incentivi di produttività da salario accessorio variabile a salario tabellare che resterà nel tempo consolidato per il lavoratore.

Occorre pertanto, proprio in funzione di questa trasformazione del titolo di godimento di questa parte di trattamento economico, fare in modo che gli elementi che

E'VIETATA LA RIPRODUZIONE, ANCHE PARZIALE, CON QUALSIASI MEZZO EFFETTUALE, SENZA LA PREVENTIVA AUTORIZZAZIONE DEL DIRIGENTE DEL SETTORE RISORSE INTERNE O DEL SINDACO DEL COMUNE DI FAENZA

determinano la acquisizione di una maggiore posizione economica, siano tali da consolidare una situazione professionale-lavorativa più importante e definitivamente acquisita e quindi duratura nel tempo.

Tali considerazioni e la stessa storia evolutiva dei contenuti dei contratti di lavoro che si sono succeduti negli ultimi 30 anni, devono portare alla identificazione di un sistema di gestione dei processi di progressione economica dei lavoratori che tenga conto:

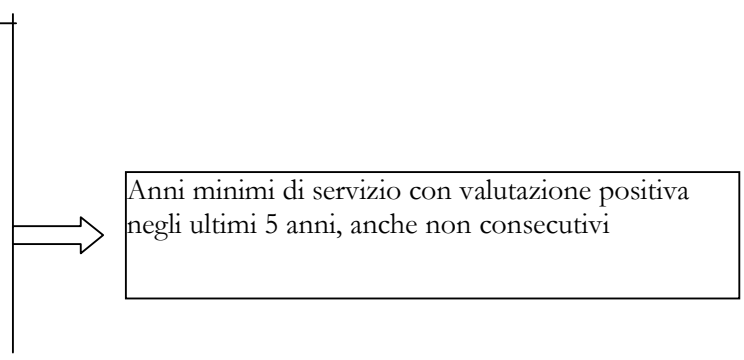
- 1) la non proponibilità dell'elemento della anzianità di servizio preso unicamente come tale e non arricchito e/o valorizzato da altri elementi più caratterizzanti gli aspetti della professionalità lavorativa;
- 2) la estrema necessità di legare tale processo ai risultati della valutazione delle prestazioni e del potenziale dei lavoratori;
- 3) la necessità di dare il giusto grado di incidenza ai processi formativi intesi come maturazione di crediti formativi ed in particolare delle ricadute della formazione sul lavoro;
- 4) la necessità di darsi un programma di impiego delle risorse disponibili nel contesto del fondo che abbia uno sviluppo nel tempo e un andamento ragionevole in funzione degli scopi che l'istituto contrattuale si prefigge e più in particolare che consenta:
 - a) la durata nel tempo del sistema di progressione orizzontale;
 - b) una adeguata consistenza dei fondi per la incentivazione individuale e per obiettivi o centri di costo.

Le parti, premesso tutto quanto sopra ritengono vi siano le condizioni per ipotizzare un sistema che preveda:

- a) una permanenza minima in ogni posizione economica in modo diversificato tra le varie categorie e tra le diverse posizioni economiche della stessa categoria;
- b) una serie di elementi che debbono essere verificati nella predisposizione delle graduatorie annuali per categoria e che siano rilevabili oggettivamente dal sistema di valutazione in uso, dai programmi di formazione e da situazioni dimostrabili in atti afferenti posizioni individuali.

4.5. IL SISTEMA DELLE PROGRESSIONI ORIZZONTALI

Tempificazione dei periodi minimi necessari per la partecipazione ai sistemi di percorrenza nelle diverse posizioni economiche di ogni categoria:

Categoria A		
Da A1 a A2	anni 2 in A1	
Da A2 a A3	anni 3 in A2	
Da A3 a A4	anni 3 in A3	
Categoria B		
Da B1 a B2	anni 2 in B1	
Da B2 a B3	anni 3 in B2	
Da B3 a B4	anni 3 in B3	
Da B4 a B5	anni 3 in B4	
Da B5 a B6	anni 3 in B5	
Categoria C		

Da C1 a C2	anni 2 in C1
Da C2 a C3	anni 3 in C2
Da C3 a C4	anni 3 in C3
Categoria D	
Da D1 a D2	anni 3 in D1
Da D2 a D3	anni 3 in D2
Da D3 a D4	anni 3 in D3
Da D4 a D5	anni 3 in D4

L'applicazione della tempificazione di cui sopra interamente correlata agli anni di valutazione positiva potrà trovare applicazione solo nel momento in cui sarà decorso il periodo minimo previsto per i diversi passaggi; nella fase transitoria vengono considerati utili gli anni progressi anche se non assoggettati alla valutazione.

Elementi valutabili ai fini della determinazione delle graduatorie di categoria, articolate per ogni posizione economica:

●Esperienza professionale

L'elemento della esperienza professionale viene valorizzato per un numero massimo di **10** anni maturati presso Enti Locali e AUSL nella posizione economica di appartenenza.

Il valore attribuito agli anni di esperienza viene definito in punti 0,3 per anno.

Per esperienza professionale si intendono i periodi considerati lavorativi con esclusione dei periodi di aspettativa e/o di servizio non retribuito, fatta eccezione per le aspettative per motivi sindacali e per mandato politico.

●Risultato individuale della valutazione

Il risultato della valutazione viene calcolato sulla base della media del risultato degli ultimi 5 anni.

Il risultato inferiore a 2 non comporta attribuzione di punteggio.

Per i primi 5 anni di applicazione del sistema di valutazione si utilizzerà la media degli anni disponibili.

Per i nuovi assunti si utilizzerà la media degli anni disponibili.

●Crediti formativi conseguenti a:

- attività di formazione con verifica finale al termine di ogni intervento
punti 0,03 per ogni giornata moltiplicato per il risultato della verifica finale sulla base della seguente tabella:

insufficiente	0,5
sufficiente	1
buono	1,5
ottimo	2

- attività di formazione con attestato di sola frequenza e senza verifica finale al termine di ogni intervento
punti 0,03 per ogni giornata

- attività di formazione individuale relativa al profilo professionale rivestito nell'anno in cui viene fatta valere con attestazione della verifica finale
punti 0,03 per ogni giornata

Per giornata formativa si intende un impegno formativo di almeno 6 ore.

Per il calcolo delle giornate formative si sommeranno tutte le ore di formazione dividendo il risultato per 6 con arrotondamento per difetto.

La attività di formazione effettuata entro il 31.12.2000 e non utilizzata per il conseguimento del LED viene valutata in ragione del 50% dei punteggi sopra indicati.

Le parti si impegnano a valutare in sede di verifica del presente accordo integrativo aziendale, la opportunità di stabilire specifici meccanismi sulla base dei quali utilizzare il sistema di valutazione anche al fine di rilevare la maggiore capacità professionale acquisita mediante autoformazione o autoaggiornamento, in relazione alla evoluzione del grado di attuazione del sistema di valutazione stesso.

Le parti si impegnano altresì a valutare l'utilizzo di un sistema di rilevazione dei crediti e debiti formativi anche ai fini delle progressioni orizzontali quando tale sistema risulterà approvato dall'Ente.

•Requisiti professionali personali posseduti ritenuti elementi qualificanti per le mansioni ascritte alla categoria di appartenenza:

Categoria A :

patenti di grado superiore alla B, patentini o abilitazioni all'uso di particolari macchinari e/o sostanze:

- patente C punti 0,5
- patentini o abilitazioni punti 0,3
- diplomi di qualifica e/o particolari specializzazioni attinenti i profili della categoria

punti 0,5

- diploma di maturità punti 1
- diploma di laurea breve punti 1,5
- diploma di laurea punti 2

Categoria B :

- patenti di grado superiore alla C punti 0,5
- diplomi di qualifica e/o particolari specializzazioni attinenti i profili della categoria

punti 0,5

- diploma di maturità punti 1
- diploma di laurea breve punti 1,5
- diploma di laurea punti 2

Categoria C :

- abilitazioni all'esercizio di professioni per le quali sia necessario un diploma di maturità punti 1

- diploma di laurea breve punti 1,5
- diploma di laurea punti 2

- abilitazioni all'esercizio di professioni per le quali sia necessario un diploma di laurea punti 1

Categoria D :

- abilitazioni all'esercizio di professioni per le quali sia necessario un diploma di laurea punti 1
- specializzazioni post universitarie punti 1
- master punti 1,5

L'esperienza professionale ed ogni altro titolo utilizzato ai fini della acquisizione del LED o di una progressione economica non potrà essere presa in considerazione per il conseguimento di ulteriori progressioni.

Non sono presi in considerazione i titoli di studio posseduti qualora siano richiesti per l'accesso dall'esterno alla categoria di appartenenza.

Incidenza dei singoli elementi in relazione alle diverse categorie:

Categoria	posizioni	indicatori	incidenza %
A	A2,A3,A4	esperienza professionale	60
		risultato valutazione	30
		crediti formativi e requisiti professionali	10
B	B2, B3,	esperienza professionale	50
		risultato valutazione	40
		crediti formativi e requisiti professionali	10
B3	B4,B5, B6	esperienza professionale	45
		risultato valutazione	45
		crediti formativi e requisiti professionali	10
C	C2,C3, C4	esperienza professionale	40
		risultato valutazione	50
		crediti formativi e requisiti professionali	10
D	D2, D3	esperienza professionale	35
		risultato valutazione	55
		crediti formativi e requisiti professionali	10
D3	D4, D5	esperienza professionale	30
		risultato valutazione	60
		crediti formativi e requisiti professionali	10

Definizione delle potenzialità di scorrimento e delle risorse per categoria e settore

In sede di definizione del fondo generale per il miglioramento delle risorse umane, le parti provvedono alla determinazione del fondo annuale da destinare alle progressioni orizzontali con la seguente articolazione:

- 1) definizione dei fondi da destinare alle singole categorie economiche
- 2) definizione del fondo da destinare ai settori articolato per categorie economiche in ragione percentuale rispetto alla situazione generale di ogni categoria, tenendo conto del possesso dei requisiti di anzianità minima di accesso;
- 3) definizione per ogni settore del numero conseguente di possibili passaggi tra le diverse posizioni economiche per ogni categoria con arrotondamento per difetto;
- 4) gestione da parte della Conferenza dei Dirigenti dei residui che risultano a seguito di arrotondamenti, valutandone la possibile assegnazione in relazione alla consistenza del fondo generale predeterminato.

Al termine della valorizzazione dei requisiti personali previsti dal presente accordo e dei risultati della valutazione, si procede alla predisposizione di graduatorie articolate per:

- settore
- categoria
- posizione economica acquisita.

Nel caso di lavoratori che riportino lo stesso risultato finale complessivo, la posizione economica sarà assegnata dal dirigente sulla base dei seguenti requisiti:

- 1) migliore risultato della valutazione degli anni pregressi valutabili;
- 2) maggiore anzianità nella categoria di appartenenza;

Nel caso in cui per qualsiasi ragione non risulti possibile la assegnazione di una posizione economica, la relativa quota di spesa resta assegnata al settore, sarà compito del dirigente individuare la progressione orizzontale da attribuire, sulla base della graduatoria di settore e nel rispetto dei vincoli economici di spesa assegnata.

Le parti si impegnano a rivedere il presente accordo dopo una fase di applicazione di tre anni dalla data di sottoscrizione, fatte salve diverse e specifiche clausole di verifica, stabilite nell'accordo stesso, al fine di verificare la attuabilità di una metodologia che consenta di ricondurre la valorizzazione della esperienza professionale ai risultati del sistema di valutazione, definendone gli opportuni meccanismi anche in relazione ai risultati conseguenti la applicazione del sistema di valutazione e degli istituti definiti con il presente accordo integrativo aziendale.

NOTA A VERBALE N. 1

In considerazione delle condizioni di svantaggio in cui possono venirsi a trovare dipendenti già in servizio o altri soggetti per i quali può risultare possibile e necessario un intervento di inserimento in attività lavorativa anche di tipo temporaneo, l'Amministrazione Comunale dichiara la propria disponibilità a:

- adottare le iniziative più favorevoli consentite per facilitare le attività ai dipendenti con limitazioni fisiche;
- perseguire il progressivo superamento delle barriere architettoniche, nel contesto degli interventi di ristrutturazione delle sedi di lavoro;
- **attuare l'applicazione dei contingenti di riserva previsti dalla L.68 del 12 marzo 1999 nei piani occupazionali mediante l'utilizzo, valutando la sussistenza delle condizioni operative e logistiche idonee, di tutti gli istituti previsti dalla legge 68, sulla base di quanto stabilito dalla apposita convenzione da stipularsi ai sensi dell'art.11 della citata legge;**
- favorire le opportunità lavorative ritenute necessarie anche ai fini terapeutici dalla AUSL concordandone con le strutture sanitarie la tipologia e la durata.

NOTA A VERBALE N. 2

L'Amministrazione Comunale, in applicazione del concetto di spesa pubblica allargata, si impegna ad assumere atteggiamenti positivi circa la applicazione dell'istituto del mancato preavviso al personale che, a seguito di superamento di concorso pubblico, abbia ricevuto un termine perentorio per prendere servizio nella nuova pubblica amministrazione, che non consenta di rispettare pienamente i termini contrattuali.

NOTA A VERBALE N.3

L'Amministrazione Comunale ritiene l'attività di formazione e aggiornamento un intervento strategico per l'organizzazione, il miglioramento del lavoro e l'erogazione dei servizi comunali. A tale fine l'Amministrazione assume l'impegno di realizzare l'obiettivo della destinazione della quota annuale dell'1% della spesa complessiva per il personale non dirigente, nell'arco di validità del CCNL 1998-2001.

L'Amministrazione si impegna, con apposita comunicazione agli Enti del territorio faentino, a favorire la partecipazione dei dipendenti di detti enti ai percorsi formativi organizzati per i propri dipendenti.

NOTA A VERBALE N.4

Nel caso di gestione di servizi mediante appalti e/o ricorso a prestazioni di servizio, l'Amministrazione porrà particolare attenzione al perseguimento dei seguenti obiettivi:

- inserire nei capitolati la esplicita richiesta del rispetto del CCNL e degli integrativi del settore di attività;
- inserire nei capitolati d'appalto il rispetto delle norme sulla sicurezza (d.l.626), prevedendo eventuali clausole di risoluzione qualora non vi sia il rispetto di tali condizioni;
- effettuare le necessarie verifiche tecnico-contabili circa la congruità ed economicità della scelta perseguita.

NOTA A VERBALE N. 5

L'Amministrazione Comunale si impegna a verificare la sussistenza delle condizioni per la estensione della copertura assicurativa al caso di ritiro della patente per fatti occorsi durante la guida di automezzi per servizio.

NOTA A VERBALE N. 6

Le parti si impegnano ad aderire ad iniziative tese alla costituzione di un fondo in grado di sostenere situazioni di decurtazione stipendiale a seguito di lunghi periodi di malattia dei lavoratori degli enti aderenti.

Precisazioni o aggiunte da apportare all'accordo siglato in data 9.10.2000:
--

La decorrenza della prima assegnazione delle progressioni orizzontali nei limiti e secondo il procedimento concordato, viene fissata nel 1.1.2000.

Per l'anno 2000 la modifica del trattamento fisso e continuativo in conseguenza della acquisizione di una maggiore posizione economica orizzontale non produce effetti di modifica relativamente alla retribuzione di cui alle lettere b), c) e d) del comma 2 art. 52 del CCNL 14.9.2000 ai fini della determinazione delle tariffe (straordinario, turno ecc.).

Le progressioni orizzontali per l'anno 2000 e 2001 vengono assegnate, nei limiti e secondo il procedimento concordato, in due tornate avendo a riferimento il personale in servizio al 01.01.2000 e al 01.01.2001.

Nella prima fase di applicazione del 1.1.2001, relativa al periodo 2000 - 2001, gli eventuali risparmi di spesa per progressioni assegnate con decorrenza 1.1.2000, che si sono realizzati per cessazioni o per progressioni di categoria, restano confermati nel corrispondente fondo di settore e utilizzati allo stesso titolo.

Le parti si impegnano ad incontrarsi entro il 2001 per definire la regola da applicare a regime.

Per quanto riguarda la valorizzazione della attività formativa realizzata precedentemente al 31.12.2000, questa si intende riferita agli ultimi 10 anni precisando che, in assenza dell'indicazione sugli attestati delle effettive ore di presenza verranno conteggiate 6 ore.

Si precisa inoltre che la formazione in atto per la categoria C e B3 avrà valore unicamente per le progressioni orizzontali decorrenti successivamente il 31.12.2001.

Il rapporto di categoria per il procedimento di gestione della liquidazione della produttività individuale e per la determinazione della quota di produttività afferente i singoli settori per obiettivi di gestione viene definito per la categoria economica D3 in 225

SOMMARIO

COMUNE DI FAENZA.....	46
ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE	47
ART. 2 - TEMPI E PROCEDURE PER LA STIPULAZIONE DEL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO.....	47
ART. 3 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA DEL CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO.....	47
ART. 4 - RELAZIONI SINDACALI	48
ART. 5 - FERIE.....	48
ART. 6 - PERMESSI RETRIBUITI	48
ART. 7 - PERMESSI BREVI.....	48
ART. 8 - VISITE MEDICHE, TERAPIE, ESAMI CLINICI.....	49
ART. 9 - CONGEDI PARENTALI	49
ART. 10 - PERIODI DI ASPETTATIVA.....	50
ART. 11 - DIRITTO ALLO STUDIO	50
ART. 12 - TRASFERIMENTI.....	51
ART. 13 - VESTIARIO.....	51
ART. 14 - COPERTURA ASSICURATIVA ANCHE PER PARTICOLARI RESPONSABILITÀ	52
ART. 15 - PATROCINIO LEGALE	52
ART. 16 - COPERTURA ASSICURATIVA (KASKO) PER L'USO DEL MEZZO PROPRIO	52
ART. 17 - SERVIZIO MENSA.....	52
ART. 18 - RAPPORTI DI LAVORO ATIPICI	52
ART. 19 - FORMAZIONE	53
ART. 20 - SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	54
ART. 21 - ORARIO DI LAVORO	54
ART. 22 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE	54
ART. 23 - PART TIME	55
ART. 24 - STRAORDINARIO	55
ART. 25 - PARI OPPORTUNITA'	56
ART. 26 DEFINIZIONE DELLE RISORSE.....	56
ART. 27 ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE ALLE FINALITÀ DI CUI ALL'ART.17 DEL CCNL	56
ART. 28 CRITERI DI INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE	23
ART. 29 CRITERI GENERALI DEI SISTEMI INCENTIVANTI.....	23
ART. 30 PROGRESSIONE ORIZZONTALE	57
Art. 31 Indennità per particolari lavori disagiati	58
Art. 32 Indennità di rischio	59
Art. 33 Indennità di turno	59
Art. 34 Indennità maneggio valori.....	59
Art. 35 Indennità di reperibilità	60

Art. 36	Indennità per particolari responsabilità.....	60
Art. 37	Remunerazioni per specifiche attività previste dalla legge	60
Art. 38	Indennità personale educativo della prima infanzia.....	61
Art. 39	Fase transitoria anno 2000	61
	ALLEGATO "A"	62
	PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE	62
	OBIETTIVI DI GESTIONE (ART.17 COMMA 2 LETTERA A))	63
	<i>Quotazione per centro di responsabilità</i>	63
	<i>Quotazione individuale</i>	63
	ALLEGATO "B"	64
	<i>IL SISTEMA DELLE PROGRESSIONI ORIZZONTALI</i>	66
	PRECISAZIONI O AGGIUNTE DA APPORTARE ALL'ACCORDO SIGLATO IN DATA 9.10.2000:.....	

Allegato 3

Accordo Aziendale Integrativo 2003



4.6. COMUNE DI FAENZA
CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE PER IL PERSONALE DELLE
REGIONI E DELLE AUTONOMIE LOCALI 1998 – 2001

4.7. Biennio 2002 - 2003

RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE

ORGANIZZAZIONI SINDACALI:

C.G.I.L F.P.

C.I.S.L FIST

UIL ENTI LOCALI

DICCAP Sulpm

PREINTESA CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE ANNO 2002

La delegazione di parte pubblica composta da:

Dirigente Capo settore Risorse

Dirigente Capo settore Legale

Dirigente Capo settore Finanziario

La delegazione di parte sindacale composta da:

Coordinatore RSU

C.G.I.L./ F.P.

C.I.S.L / F.P.S.

U.I.L / EE.LL.

DICCAP- SULPM

CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Il presente contratto, si applica al personale dipendente dell'amministrazione, esclusi i Dirigenti.

DEFINIZIONE DELLE RISORSE

1. In applicazione dell'art. 26 del contratto integrativo aziendale del 13.3.2001 e del vigente CCNL, le "Risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività" previste per l'anno 2003 ed esplicitate nell'allegato A, comprensivo delle risorse afferenti il personale dei Servizi Sociali Associati e di quello assegnato alla Fondazione M.I.C. ammontano a complessivi Euro.....

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE ALLE FINALITA' DI CUI ALL'ART.17 del CCNL

1. In applicazione dell'art. 27 del contratto integrativo aziendale del 13.3.2001 e dei vigenti CCNL, nelle risultanze dell'allegato A le risorse di cui all'art. 2 che precede vengono assegnate per le seguenti aree di incentivazione:

- Produttività individuale
- Produttività legata al raggiungimento degli obiettivi di gestione previsti dal PEG.
- Progressioni orizzontali
- Posizioni organizzative
- Turno, rischio, reperibilità ecc.
- Disagio operativo
- Particolari responsabilità
- Remunerazione di specifiche attività incentivate per legge.

2. Le parti, dato atto della consistenza del fondo nelle risultanze di cui all'allegato "A" e considerato che tale consistenza consente la applicazione di tutti gli istituti contrattuali collegati al salario accessorio nei termini ritenuti conformi alle esigenze organizzative dell'ente, concordano sulla destinazione delle risorse necessarie.

3. Le parti danno atto che in esecuzione del vigente CCNL, dell'accordo aziendale integrativo stipulato in data 13.3.2001 e della completa applicazione di tutti gli istituti contrattuali previsti dai vigenti CC.NN.LL, le risorse previste nel fondo allegato "A" costituiscono, per Euro , spesa con caratteristiche di certezza, stabilità e continuità.

4. Le somme non utilizzate o non attribuite, con riferimento alle finalità del corrispondente esercizio finanziario, sono portate in aumento alle risorse dell'anno successivo.

Conferma applicazione istituti

Le parti confermano l'applicazione degli istituti disciplinati dall'accordo integrativo aziendale stipulato in data 17.3.2003 e non modificati dal presente accordo integrativo

La delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte sindacale

Allegato 4

Accordo Aziendale 2004



CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE PER IL PERSONALE DELLE
REGIONI E DELLE AUTONOMIE LOCALI 2002 -2005

4.8. **QUADRIENNIO ECONOMICO 2002 – 2005**

4.9. **BIENNIO ECONOMICO 2002 – 2003**

4.10. FONDO PER LE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E PER LA
PRODUTTIVITÀ ANNO 2004

4.11.

4.12.

4.13. COMUNE DI FAENZA

RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE

ORGANIZZAZIONI SINDACALI:

C.G.I.L. F.P.

C.I.S.L. FIST

DICCAP Sulpm

CONTRATTO INTEGRATIVO AZIENDALE

**A seguito del parere favorevole del Collegio dei revisori espresso in data
21.9.2004 e della autorizzazione alla sottoscrizione della preintesa, stipulata in
data 9.9.2003, disposta dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 5014/412
del 05.10.2004, il giorno 19.10.2004 ha avuto luogo
l'incontro tra:**

**La delegazione di parte pubblica nelle persone del
Dirigente Capo settore Risorse
Dirigente Capo settore Legale
Dirigente Capo settore Finanziario**

**La delegazione di parte sindacale composta da:
Coordinatore RSU
C.G.I.L./ F.P.
C.I.S.L / F.P.S.
DICCAP- SULPM**

**Al termine della riunione le parti hanno sottoscritto l'allegato accordo
integrativo aziendale.**

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Campo di applicazione

5. Il presente contratto, si applica al personale dipendente dell'amministrazione, esclusi i Dirigenti.

Disciplina attuativa dell'art. 16 del CCNL dell'1.4.1999

A seguito delle verifiche esperite dal Collegio dei Revisori dei Conti nella seduta del 16/07/04 in merito al miglioramento dei valori degli indicatori di cui all'art. 5 del CCNL del 5.10.2001, le parti danno atto che si è provveduto ad attuare la disciplina dell'art. 16 comma 2 del CCNL dell'1.4.1999.

Definizione delle risorse

1. In applicazione dell'art. 26 del contratto integrativo aziendale del 13.3.2001 e dei vigenti CCNL, le "Risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività" previste per l'anno 2004 ammontano a complessivi Euro 2.087.151,48 così come dettagliato in allegato A, fatto salvo quanto eventualmente disposto dal rinnovo del biennio economico 2004 - 2005.

Assegnazione delle risorse alle finalità di cui all'art.17 del CCNL

1. In applicazione dell'art. 27 del contratto integrativo aziendale del 13.3.2001 e dei vigenti CCNL, le risorse di cui all'art. 3 che precede vengono assegnate per le seguenti aree di incentivazione:

- Produttività individuale,
- Produttività legata al raggiungimento degli obiettivi di gestione previsti dal PEG,
- Progressioni orizzontali,
- Posizioni organizzative,
- Turno, rischio, reperibilità, ecc.,
- Disagio operativo,
- Indennità di comparto,
- Particolari responsabilità.

6. Le parti danno atto che nel contesto del fondo di cui all'art. 3, così come contrattualmente previsto, trova finanziamento l'applicazione dell'area delle posizioni organizzative come definita dagli atti di organizzazione adottati dalla Giunta Comunale.

7. Le parti convengono di destinare la somma complessiva di € 535.245,94 per l'attuazione dell'istituto delle progressioni economiche orizzontali. In sintonia con le intese e le metodologie assunte dai precedenti contratti decentrati e con il vigente CCNL, si precisa che la destinazione

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

definita permette per l'anno 2004 l'attuazione di ulteriori progressioni orizzontali per complessivi € 136.480,00 e per l'anno 2005 ulteriori progressioni già oggi stimate € 37.795,00. Le nuove progressioni economiche orizzontali così previste nel 2004 e nel 2005, verranno attuate nel rispetto, dei criteri di progressione orizzontale stabiliti dall'accordo aziendale integrativo del 13.3.2001 che si intendono estesi alle nuove posizioni economiche previste dal CCNL del 22.1.2004, nonché dei vincoli del fondo fisso così come definito nel precedente art. 3 e dal CCNL.

8. Le parti concordano altresì di dare applicazione all'istituto delle specifiche responsabilità previste all'art. 36 del CCNL del 22.1.2004, definendo una previsione massima di spesa di € 10.300,00 facendo riserva per la definizione dei profili e dei ruoli aventi diritto e della relativa quotazione.

9. Per quanto attiene gli istituti: maneggio valori, lavoro ordinario, rischio, reperibilità, disagio, turno, accessoria educatori e asili nido; le parti convengono di destinare una somma pari € **217.909,42** da destinarsi secondo i criteri definiti dal vigente CCNL e dai contratti decentrati degli anni pregressi.

10. Per quanto attiene l'istituto della indennità di comparto, lo stesso viene finanziato con le modalità disciplinate dal vigente CCNL.

11. Per l'anno 2004 le parti condividono la necessità di mantenere livelli economici adeguati per gli istituti di produttività individuale, di progetto e di risultato per le posizioni organizzative che, confermando logiche sia di equilibrio che di tendenza anche alla luce degli elementi programmatori, dovranno essere definiti nel rispetto dagli stanziamenti di cui all'art. 3 e di quanto disciplinato all'art. 5.

12. Le somme non utilizzate o non attribuite, con riferimento alle finalità del corrispondente esercizio finanziario, sono portate in aumento alle risorse variabili dell'anno successivo.

13. In applicazione di quanto disposto dal vigente CCNL le parti si impegnano per la individuazione di criteri per la attribuzione di compensi incentivanti al personale collocato in distacco sindacale.

Riequilibrio sistemi incentivanti

1. Le parti assumono l'impegno di avviare una fase di riflessione sulla opportunità di esaminare in tempi brevi la situazione delle risultanze della liquidazione di compensi al personale disposta dal Comune di Faenza negli ultimi tre anni in applicazione di normative di legge (Merloni, Bassanini, ICI, ISTAT, ecc.) e conseguentemente a ridiscutere le regole di erogazione degli incentivi di produttività in relazione alla liquidazione dei compensi di cui sopra, nell'ottica di un necessario riequilibrio dei sistemi di incentivazione del personale.

In relazione agli esiti della verifica di cui sopra le parti dichiarano disponibilità per l'accertamento di eventuali somme nell'ambito del fondo di cui all'art. 3 da riportare comunque in aumento alle risorse dell'anno successivo.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Fondo anno 2005

1. Le parti danno atto che la definizione e destinazione delle risorse del fondo per l'anno 2005 sarà oggetto di apposita sessione negoziale da attivarsi alla luce dei seguenti elementi:

- principi e obiettivi delle linee programmatiche del mandato amministrativo della nuova Amministrazione Comunale,
- risultanze dei nuovi processi di gestione territoriale associata dei servizi,
- opportunità e/o limiti della normativa finanziaria degli enti locali per l'anno 2005,
- situazione dello stato di rinnovo contrattuale relativo al biennio economico 2004 – 2005,
- risultanze del confronto tra le parti per una valutazione puntuale degli effetti che i nuovi istituti contrattuali (indennità di comparto e progressioni economiche orizzontali) hanno prodotto nei confronti degli incentivi di produttività,
- riflessi conseguenti l'esame di cui all'art. 5.

Conferma e applicazione istituti

1. Le parti confermano l'applicazione degli istituti disciplinati dall'accordo integrativo aziendale a suo tempo stipulato e non modificati dal presente accordo sul fondo 2004.

Faenza 9.9.2004

La delegazione di parte pubblica

La delegazione di parte sindacale

Allegato A

Finanziamento fondo 2004

Finanziamento	2004
Fondo fisso (continuità e stabilità)	€ 1.244.050,82
Fondo variabile	€ 554.899,27
Fondo	€ 1.798.950,08
Residui ²	€ 288.201,40
Disponibilità	€ 2.087.151,48

Nota a verbale della delegazione di parte pubblica:

La definizione del fondo per l'anno 2004 anche nella sua articolazione di parte fissa e parte variabile nonché delle singole voci di spesa è condizionato al parere favorevole espresso dai revisori dell'ente.

² Risorse provenienti dal fondo dell'anno 2003 secondo la disciplina dell'art.17 comma 5 del CCNL del 1.4.1999

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Allegato 5

**Organigramma funzionale dell'ente
2004**

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Approvato con Atto Giunta Comunale n. del

8. *SETTORE* AFFARI GENERALI e ISTITUZIONALI

NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SETTORIALE



a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

DEFINIZIONE OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI

4.14. Obiettivi del Settore

In tale Settore sono ricondotte le funzioni necessarie per l'assolvimento di tutti i compiti attinenti agli affari generali ed istituzionali, all'archivio generale, alle pubbliche relazioni e assistenza agli organi dell'Amministrazione comunale, nonché quelle connesse ai servizi di informazione ai cittadini, al decentramento e agli organi circoscrizionali. Sono ricomprese le attività di servizio ai cittadini attinenti ai compiti istituzionali anagrafici, demografici, di stato civile, leva, pensioni, autentiche e toponomastica. Sovrintende agli adempimenti elettorali.

4.15. Funzioni e compiti del Servizio assistenza e segreteria organi istituzionali

Presidia tutte le attività necessarie per il funzionamento degli organi dell'Amministrazione comunale.

Cura la tenuta dell'albo pretorio del Comune.

Cura il rilascio di copie conformi di delibere, nonché le richieste di visione da parte dei cittadini degli atti in pubblicazione all'albo.

Cura la concessione di alcune sale comunali.

Presidia organicamente l'ufficio della presidenza del consiglio.

Organizzazione e coordinamento operatori centralinisti.

4.16. Funzioni e compiti del Servizio Archivio

Registrazione, conservazione e ordinamento di tutti gli atti del Comune nonché di quelli pervenuti dall'esterno e smistamento pratiche dei Servizi.

Tenuta delle gazzette ufficiali e rilascio di copie delle stesse e di atti, nonché visione degli stessi da parte dei cittadini.

Cura la affrancatura e la spedizione della corrispondenza comunale.

Espletamento dell'attività consistente nella comunicazione ufficiale (notifica) ai soggetti interessati di atti amministrativi e non. Attività di accertamento e di attestazione di situazioni soggettive, logistiche e residenziali.

4.17. Funzioni e compiti del Servizio informazioni ai cittadini-decentramento

Presidio per l'esercizio del diritto d'accesso e partecipazione al processo amministrativo.

Segreteria del difensore civico.

Gestione delle strutture di informazione comunali di natura informatica con particolare riferimento al coordinamento redazionale e progettuale, gestione diretta delle banche dati informatici ed informazione telematica condivisa (progetto r@cine).

Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Informazione ai e dai cittadini.

Promozione della partecipazione: pubblicazioni statistiche, comunicati e studi sul decentramento, la partecipazione e diritti dei cittadini.

Segreteria generale per gli organi delle Circoscrizioni.

Presenza negli uffici decentrati ed erogazione dei servizi di base ai cittadini.

Presidio di riferimento per il supporto ai centri sociali comunali.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Procedure e tenuta dell'elenco comunale delle associazioni e collegamento con gruppi ed associazionismo.

Collegamento con organismi volontariato e procedure correlate alla legge regionale 26/93.

4.18. Funzioni e compiti del Gabinetto del Sindaco - Relazioni esterne

Presidia, coordina e gestisce direttamente le attività generali e settoriali di pubbliche relazioni sviluppandone le peculiarità tecniche operative e divulgative, avvalendosi anche dei responsabili dei procedimenti individuati dai dirigenti competenti.

Gestione e presidio delle attività della segreteria del sindaco e degli assessorati.

Coordinamento del servizio autisti e dell'uso delle auto di rappresentanza.

Gestione dei comunicati e dei rapporti con i media di comunicazione nazionali e internazionali.

Gestione diretta delle manifestazioni e di particolari iniziative a carattere promozionale e divulgativo; collaborazione diretta a particolari iniziative organizzate direttamente da altre strutture.

Funzioni di rappresentanza per l'ente.

Presidio e gestione del cerimoniale dell'ente.

Sviluppo e gestione dei sistemi di valorizzazione dell'immagine dell'Amministrazione comunale.

Gestione delle strutture di informazione comunali con particolare riferimento al coordinamento redazionale e progettuale degli strumenti informativi (media diretti e indiretti).

Produzione di comunicati stampa, nelle diverse formulazioni secondo il mezzo di destinazione, sulle principali attività dell'amministrazione comunale, con particolare riferimento alle decisioni assunte in sede di consiglio comunale e di giunta comunale.

4.19. Funzioni e compiti del Servizio anagrafe, leva, elettorale e stato civile

Formazione degli atti mediante ricevimento di dichiarazioni, denunce, trascrizioni ed annotazioni nei registri di stato civile, seguendo le norme nazionali ed internazionali in materia.

Aggiornamento mediante iscrizioni, cancellazioni, variazioni delle posizioni anagrafiche individuali e dei nuclei familiari della popolazione residente italiana e straniera (A.P.R.), nonché residente all'estero (AIRE).

Certificazione in base alle risultanze dei registri di stato civile e anagrafici. Rilascio carte di identità e libretti di lavoro.

Servizio pensioni e tenuta schedario INPS, servizio toponomastica e numerazione civica esterna ed interna.

Relazione esterna con Ministero, Consolati, Ambasciate, Comuni, notai, enti ed autorità preposte al controllo di detti servizi nonché i singoli cittadini.

Autenticazione di firme e copie.

Il servizio di anagrafe, stato civile, autentiche nella delegazione di Granarolo viene garantito dalla figura dell'istruttore che assolve anche le funzioni di segreteria di Circoscrizione.

Formazione liste di leva.

Il Servizio provvede al rilascio delle autorizzazioni in materia di polizza mortuaria.

Conservazione e aggiornamento degli schedari mediante revisioni dinamiche e semestrali degli elettori del Comune o residenti all'estero e segreteria di tutte le commissioni elettorali.

Aggiornamento albi giudici popolari.

Organizzazione e sovrintendenza operativa delle attività istituzionali per lo svolgimento di tutte le consultazioni elettorali.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Suddivisione territoriale (in sezioni, quartieri, collegi) e quanto altro previsto dalle leggi in materia elettorale, di leva e giudici popolari.

Certificazione secondo le normative previste dalla legge in materia elettorale e leva militare.

Relazione esterna con Ministeri, Prefetture, Consolati, Comuni, Commissioni previste dalle leggi e privati cittadini.

Il Servizio si occupa degli adempimenti connessi alla gestione dell'anagrafe canina.

4.20. Funzioni e compiti del Servizio diritti civili e solidarietà

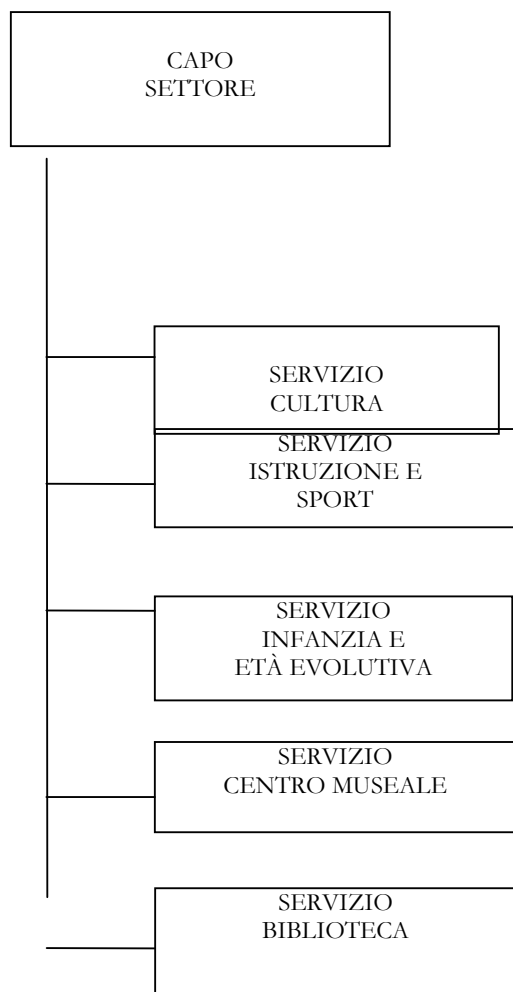
- Funzioni derivanti dalle leggi per l'associazionismo ed il volontariato che promuove i principi della solidarietà, della pace e della tutela dei diritti civili,
- rapporti con le organizzazioni associative e di volontariato e sostegno alle attività da queste promosse, per la valorizzazione dei principi sopra indicati,
- cura e gestione di progetti volti a promuovere la solidarietà,
- presidio di manifestazioni e iniziative volte a promuovere i temi del volontariato e della pace e del benessere sociale,
- presidio e gestione di manifestazioni, tra le quali si cita³:
 - a) Festa della Liberazione,
 - b) Giornata dell'Unione Europea,
 - c) Anniversario della Fondazione della Repubblica,
 - d) Anniversario della Liberazione di Faenza,
 - e) Il Giorno della Memoria.
- supporto progettuale e attività di coordinamento per l'organizzazione delle cerimonie civili.

³ Tali manifestazioni sono gestite con il supporto di un apposito gruppo di lavoro istituito per favorire l'integrazione delle attività di natura intersettoriale (direttiva sindacale del 03.02.2004)

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

9. SETTORE CULTURA ISTRUZIONE e SPORT

NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SETTORIALE



a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

DEFINIZIONE OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI

4.21. Obiettivi del Settore

Funzioni di coordinamento, studio, progettazione, programmazione, relazioni esterne, gestione e controllo degli interventi resi dal Comune di Faenza in area culturale e nell'ambito scolastico ed educativo.

4.22. Funzioni e compiti del Servizio Cultura

Promozione, sviluppo e coordinamento delle manifestazioni culturali, con particolare riferimento alle attività teatrali, espositive, musicali, cinematografiche, in raccordo e collaborazione con gli enti competenti e le associazioni culturali.

Relazioni con istituzioni, enti ed associazioni per l'organizzazione di eventi culturali.

Presidio, coordinamento e controllo della programmazione e gestione del Teatro Masini.

Coordinamento degli interventi dell'Amministrazione comunale a favore dell'associazionismo culturale.

Funzioni di raccordo tra le istituzioni culturali cittadine e collegamento con la promozione del turismo in campo culturale.

Presidio delle funzioni organizzative e gestionali facenti capo all'Amministrazione comunale in relazione al complesso delle manifestazioni e degli interventi riconducibili al "Niballo-Palio di Faenza".

Realizzazione e promozione degli interventi in campo culturale, musicale e informativo a favore della popolazione giovanile, presidio del Centro Comunale Informagiovani e della Casa della Musica, raccordo con la relativa programmazione di enti sovracomunali in materia.

Presidio e coordinamento gestionale delle istituzioni museali scientifiche facenti capo all'Amministrazione comunale (Museo Civico di Scienze Naturali, Casa Bendandi) e promozione e coordinamento, anche in collaborazione con le associazioni culturali, di attività didattiche, di ricerca scientifica e altre iniziative riconducibili al Polo Scientifico Naturalistico.

Gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa al Servizio.

4.23. Funzioni e compiti del Servizio Istruzione e Sport

Gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa ai servizi resi dall'Amministrazione Comunale in ambito scolastico (3-18).

Controllo dei servizi in affidamento a terzi per conto del Comune e di quelli privati soggetti a vigilanza comunale.

Relazione con tutte le istituzioni e gli organismi pubblici e privati che operano nella scuola (Ministeri, Regioni, Province, Comuni, Organi dell'Amministrazione Scolastica ed Organi di partecipazione, Istituti di ricerca, Scuole, ASL) e con le famiglie e le associazioni.

Presidio dell'applicazione della normativa nazionale e regionale in materia di diritto allo studio; in tale contesto coordinamento, in collaborazione con le autonomie scolastiche, del Centro di Documentazione Handicap.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Studio per progetti di riorganizzazione, ampliamento, trasformazione dei servizi scolastici rientranti nelle competenze comunali.

Gestione, programmazione, promozione della Scuola Comunale di Musica "Sarti".

Gestione rapporti con gli altri Servizi comunali che operano in campo culturale, sociale, giovanile.

Gestione diretta di servizi e impianti sportivi.

Relazioni con Associazioni, Enti ed Istituzioni del mondo sportivo.

Funzioni di gestione degli impianti sportivi, di controllo e verifica sulle convenzioni stipulate con Associazioni sportive per la gestione degli impianti stessi.

4.24. Funzioni e compiti del Servizio Infanzia ed Età Evolutiva

Gestione, coordinamento, promozione e sviluppo dei servizi e degli interventi educativi voluti dall'Amministrazione comunale a sostegno dell'infanzia e dell'età evolutiva.

Gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa al Servizio.

Attività relative alla gestione di servizi educativi per l'infanzia (0-3 anni) e alle iniziative connesse con altri interventi comunali a favore dell'infanzia e dell'età evolutiva.

Funzioni di collaborazione e coordinamento con altri Servizi comunali, con enti, e con altre organizzazioni che operano in settori omogenei.

Relazioni con gli enti di coordinamento delle politiche per l'infanzia, con i servizi territoriali competenti nel settore degli interventi a favore dell'infanzia.

Controllo dei servizi educativi per l'infanzia e l'età evolutiva in affidamento a terzi per conto del Comune e di quelli privati sottoposti a vigilanza comunale.

Coordinamento e rapporti con i servizi per l'infanzia promossi e gestiti dal privato sociale.

Gestione diretta della ludoteca comunale.

Coordinamento dell'offerta socio - educativa integrata attivata dall'Amministrazione comunale in favore dell'infanzia e dell'età evolutiva e relativa progettualità.

4.25. Funzioni e compiti del Servizio Centro Museale

Rapporti con enti, Soprintendenze, Regione, Ministero Beni Culturali, associazionismo culturale, istituzioni museali omologhe, università; studi specializzati per progetti culturali, espositivi; consulenze e prestiti.

Rapporti con privati per acquisizione di donazioni.

Gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa al Servizio.

Conservazione, schedatura, inventariazione, ordinamento delle opere ed interventi di tutela e restauro delle stesse; valorizzazione delle collezioni; organizzazione e monitoraggio della rete di sorveglianza, antifurto e pronto intervento a tutela delle collezioni.

Promozione culturale attraverso attività di valorizzazione del patrimonio museale del Comune, sviluppo della didattica museale; studio e ricerca, realizzazione di cataloghi e pubblicazioni sul patrimonio e la storia dell'arte locale; allestimento di mostre, realizzazione di convegni, organizzazione di attività divulgative ed espositive di carattere culturale.

Gestione logistica ed amministrativa del Museo Archeologico in accordo con la Soprintendenza Archeologica per l'Emilia Romagna.

Gestione, programmazione e promozione della Scuola di Disegno e sua integrazione con l'attività museale come laboratorio di arti visive.

4.26. Funzioni e compiti del Servizio Biblioteca

Gestione della Biblioteca Comunale e delle biblioteche decentrate di Reda e di Granarolo.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Promozione culturale della lettura per adulti e ragazzi, prestito librario, iniziative culturali rivolte ai ragazzi e agli adulti, mostre librarie.

Conservazione, inventariazione, catalogazione del patrimonio bibliografico.

Rapporti con enti, istituzioni e privati per progetti comuni di incremento, gestione e valorizzazione delle raccolte.

Partecipazione al S.B.N. (Sistema Bibliotecario Nazionale).

Coordinamento con istituzioni pubbliche e private per la gestione e valorizzazione del patrimonio bibliografico e museografico.

Gestione e promozione delle realtà museali collegate alla Biblioteca Comunale.

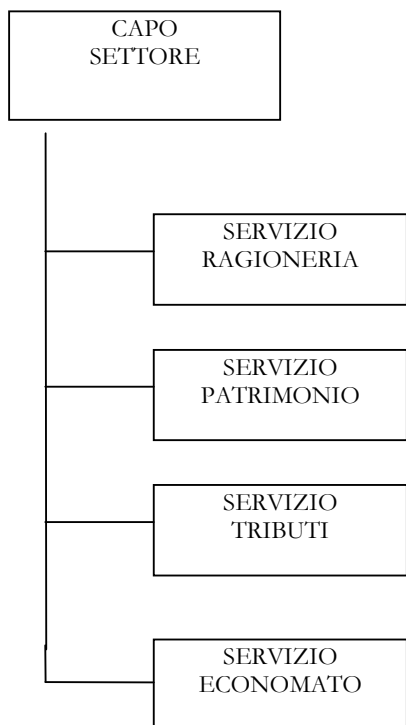
Gestione dell'attività amministrativa e contabile relativa al Servizio.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Approvato con Atto Giunta Comunale n. del

SETTORE FINANZIARIO

NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SETTORIALE



a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Approvato con Atto Giunta Comunale n. del

DEFINIZIONE OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI

4.27. Obiettivi del Settore

Gli obiettivi del Settore consistono nell'assicurare gli adempimenti connessi all'elaborazione dei Bilanci, alla corretta gestione finanziaria e patrimoniale; al rispetto della normativa fiscale vigente e al controllo dei contratti di fornitura dei beni, all'approvvigionamento dei materiali di consumo di uso generalizzato dei vari uffici comunali; inoltre compito del Settore è presidiare l'area impositiva del Comune, attraverso l'individuazione, l'applicazione, il controllo, l'accertamento, la riscossione dei tributi e la cura del contenzioso relativo. Attività di studio e di consulenza nei confronti delle altre strutture che necessitano di verifiche finanziarie.

4.28. Funzioni e compiti del Servizio Ragioneria

Elaborazione dei bilanci preventivi e consuntivi, variazioni e assestamento e relative certificazioni.
Gestione delle entrate: accertamenti e riscossioni, mutui e redazione piani economico - finanziari.
Gestione della spesa: controllo e assunzione impegni, liquidazione e pagamenti.
Adempimenti fiscali.
Contabilità analitica.
Contabilità economica.

4.29. Funzioni e compiti del Servizio Patrimonio

Gestione amministrativa del patrimonio comprendente le seguenti attività:
tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili,
contratti di locazione attivi per locali ad uso diverso da quello abitativo,
concessioni, convenzioni per l'utilizzo di spazi di proprietà comunale,
alienazioni ed acquisti di beni immobili,
predisposizione ruoli attivi e passivi,
gestione affitti passivi.

4.30. Funzioni e compiti del Servizio Tributi

Determinazione ed aggiornamento del sistema tariffario relativo alle entrate tributarie.
Applicazione tributi e attivazione delle procedure di riscossione.
Controlli, verifiche annuali di dichiarazioni, denunce e pagamenti e applicazione del sistema sanzionatorio.
Azione accertativa per recupero aree di evasione.
Predisposizione rimborsi, sgravi e quote inesigibili.
Risoluzioni controversie, interpretazioni normative, contenzioso tributario.
Erogazione informazioni e assistenza ai contribuenti.

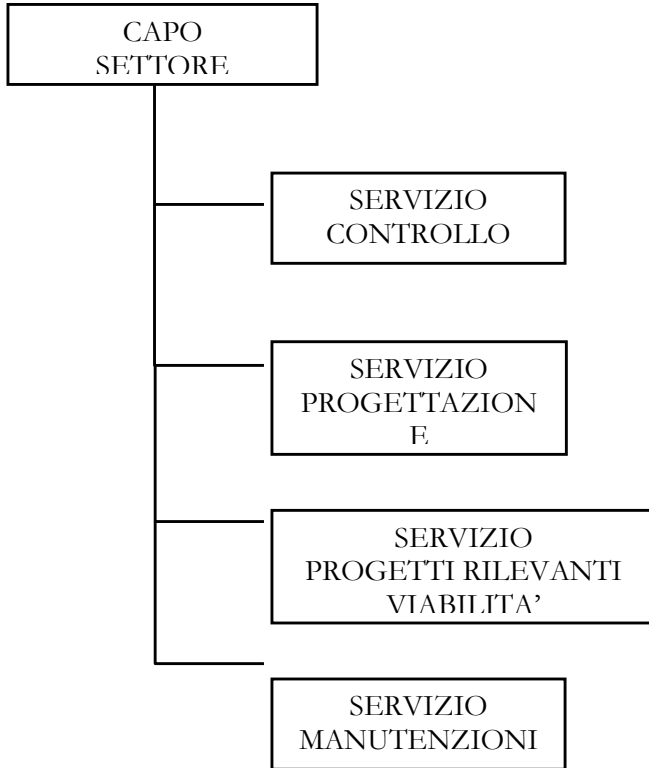
4.31. Funzioni e compiti del Servizio Economato

Fornitura materiali vari di uso generalizzato degli uffici comunali.
Tenuta e aggiornamento degli inventari dei beni mobili.
Custodia dei magazzini economali.
Gestione della cassa economale.
Organizzazione e coordinamento squadra facchinaggio.
Organizzazione e coordinamento squadra pulizie.
Custodia e cura degli oggetti rinvenuti.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

10. SETTORE LAVORI PUBBLICI

NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SETTORIALE



a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Approvato con Atto Giunta Comunale n. del

DEFINIZIONE OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI

4.32. Obiettivi del Settore

Lo scopo dell'attività del Settore è brevemente riassumibile nella realizzazione delle opere pubbliche e nella manutenzione del demanio e patrimonio pubblico.

A ciò si affiancano tutte le attività gestionali, di programmazione, di controllo, di gestione delle emergenze e di pianificazione connesse con il demanio e patrimonio comunale.

Tutto ciò attraverso azioni che mirano a:

individuare e definire ambiti di attività omogenee per meglio utilizzare sinergie, introdurre criteri di programmazione della produzione e predisporre per una definizione analitica dei costi di gestione;

rivedere il sistema della distribuzione delle responsabilità individuando le figure nell'ambito di ciascun nucleo di attività omogenee in funzione delle novità normative (L. 109/94 e L. 494/96);

potenziare gli aspetti inerenti le attività di programmazione, controllo, sicurezza e consumi;

introdurre la costituzione dei gruppi di progettazione al fine di ottimizzare l'efficacia dell'azione di programmazione e la definizione di standard qualitativi.

4.33. Funzioni e compiti del Servizio Controllo

Segreteria degli assessorati ai Lavori Pubblici, Politiche Ambientali e di Settore;

funzionamento dell'archivio di Settore nell'ottica di una sua evoluzione mediante supporto informatico e gestione dei procedimenti amministrativi del Settore;

gestione dei rapporti con l'ambiente esterno seguendo le richieste provenienti dall'esterno e dall'interno, provvedendo a dare una risposta coordinata fra i vari Servizi;

supporto alla valutazione delle proprietà immobiliari e intera procedura per espropriazioni, occupazioni temporanee ed asservimenti relativi alla esecuzione di oo.pp. sul territorio comunale;

gestione del processo tecnico relativamente alle concessioni di suolo pubblico;

sviluppo procedure informatiche circa lo stato di attuazione delle opere pubbliche a supporto delle scelte dell'Amministrazione.

Il Servizio inoltre presidia le seguenti aree:

- Attività di controllo programmi e funzione vicaria del dirigente

Provvede principalmente al controllo dello stato di attuazione dei programmi dell'Amministrazione comunale, piani di investimento e piano delle opere pubbliche, da attuarsi con strumento informatico e controllo periodico, producendo aggiornamenti sulla situazione e problemi connessi.

Il Responsabile ha funzioni vicarie del dirigente del Settore.

Ha funzioni pianificatorie in materia di servizi di emergenza e protezione civile;

- Attività di controllo sicurezza

Provvede alla diffusione della conoscenza e consapevolezza presso il personale del settore tecnico ed operativo.

Esegue controlli sul campo circa l'attuazione di tutti i presidi di sicurezza.

Cura l'aggiornamento del personale in materia di sicurezza con strumenti coordinati con altri Settori.

Esercita una azione propositiva e di controllo sulla sicurezza degli immobili di proprietà (locali pubblici, edifici scolastici, edifici pubblici).

- Contenimento energetico

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Ha compiti di consulenza studio e proposta in materia di consumi energetici nonché gestione dei contratti di fornitura calore.

Provvede alla gestione dei contratti di fornitura di energia elettrica ed alla innovazione degli impianti telefonici e di radio comunicazione.

Gestisce gli impianti di pubblica illuminazione e le cabine elettriche di trasformazione mediante contratti di manutenzione.

— Controllo opere esterne

Cura l'intera procedura attuativa delle opere affidate dall'Amministrazione comunale a professionisti esterni dalla fase di definizione dei rapporti contrattuali, emanazione delle indicazioni progettuali, verifica della qualità e rispondenza anche economica del prodotto, controllo amministrativo contabile, fino alla agibilità, collaudo e consegna del prodotto ai servizi di gestione e manutenzione, in modo coordinato con le attività progettuali e manutentive

— Controllo ambientale

Gestione tecnica delle emergenze ambientali, disinfezione, disinfestazione;
pianificazione di interventi di protezione civile legati alle emergenze ambientali;
presidio alle attività di tutela e bonifica ambientale conseguenti alle emergenze;
gestione canile.

Attività connesse alla certificazione ambientale EMAS ed Agenda 21

4.34. Funzioni e compiti del Servizio Progettazione Interna

Le innovazioni normative, recentemente regolamentate con l'individuazione di procedure e precise figure di riferimento, determinano l'esigenza di attribuire le funzioni di progettazione e direzione lavori allo stesso Servizio cui compete la realizzazione di nuove opere pubbliche, fatti salvi gli ambiti di competenza definiti in materia di grandi opere.

Cura la progettazione delle opere pubbliche dalla programmazione con studi di fattibilità alle fasi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva.

Costituisce l'ufficio di direzione lavori per ciascuna opera.

Utilizza collaborazioni esterne per gli aspetti tecnici di elevata specializzazione.

Coinvolge nella progettazione tutte le necessarie competenze all'interno dell'ente in materia legale, finanziaria, contrattuale, gestionale e manutentiva.

Cura l'evoluzione tecnologica degli strumenti informatici di progettazione grafica relativa al sistema MAC.

Assicura tutte le funzioni di verifica e controllo sulla rispondenza dell'opera progettata alle esigenze manifestate, al rispetto normativo, alla correttezza autorizzativa.

Nell'ambito delle opere di sua competenza, il Servizio presidia tutte le funzioni di verifica e controllo sulla rispondenza dell'opera progettata alle prescrizioni tecniche e al rispetto delle norme in materia, operando altresì un monitoraggio puntuale e costante nel corso dell'esecuzione dell'opera.

4.35. Funzioni e compiti del Servizio Progetti Rilevanti - Viabilità

Nell'ambito della programmazione delle Opere Pubbliche, l'Amministrazione individua alcune opere che per entità economica, complessità e rilevanza di impatto sul territorio necessitano di particolare attenzione in tutte le fasi attuative e di uno specifico puntuale monitoraggio.

A tali opere è rivolta l'attività del Servizio che per esse cura:

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

la progettazione nelle varie fasi;
la direzione lavori;
le collaborazioni con tecnici professionisti esterni per gli aspetti di elevata specializzazione;
cura i rapporti con l'ambiente esterno ed interno in relazione all'opera;
cura lo sviluppo di forme di rappresentazione ad elevato contenuto informatico;
opera controlli, verifiche, conformità dell'opera nei confronti delle esigenze, delle normative, delle autorizzazioni;
opera un monitoraggio puntuale periodico circa il processo di esecuzione.
Effettua la progettazione del Piano Urbano del Traffico (P.U.T.) in sinergia con il Settore Polizia Municipale e Settore Territorio assicurando il coordinamento delle previsioni di PUT e PRG.
Attua il P.U.T. mediante i progetti di sicurezza, riduzione e snellimento del traffico.
Gestisce, coordina ed interviene nei rapporti con l'utenza sui temi della circolazione e della sosta.
Cura la progettazione delle opere viarie e degli interventi attinenti alla circolazione stradale (rotatorie, incroci, parcheggi, piste ciclabili), assicurando le necessarie sinergie con altri enti e con le strutture comunali competenti in materia, a partire dalla programmazione con studi di fattibilità, fino alle fasi della progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva.
Cura l'evoluzione tecnologica degli strumenti informatici di progettazione grafica estimativa e contabile in collaborazione con il Servizio Manutenzioni.

4.36. Funzioni e compiti del Servizio Manutenzioni

Provvede alla programmazione, previsione, organizzazione delle attività manutentive con particolare attenzione alla efficacia ed efficienza degli interventi assicurando lo sviluppo delle sinergie presenti nel Servizio.

Ha compiti di progettazione ed attuazione di interventi di manutenzione mediante appalti.

Controlla il rispetto delle norme contrattuali da parte delle ditte che lavorano in appalto.

Sviluppa l'analisi comparata di diverse forme di conduzione delle manutenzioni.

Sviluppa sistemi di manutenzione programmata e progettazione nei seguenti ambiti:

— Verde pubblico

Provvede alla manutenzione e direzione lavori degli spazi verdi (parchi, giardini pubblici e scolastici, aiuole) con personale dipendente e ditte specializzate di riferimento aggiudicatarie di gare di appalto per forniture e per prestazioni di servizi.

Ha la responsabilità della manutenzione delle strutture di arredo all'interno degli spazi verdi di competenza.

Ha compiti di progettazione e direzione lavori in merito all'arredo ed al rinnovamento degli spazi verdi.

Ha compiti propositivi ed attuativi in materia di conservazione e rinnovamento del patrimonio arboreo mediante attività anche didattica e di coltivazione in serra ed in vivaio di essenze.

— Edifici

Provvede alla manutenzione degli edifici di proprietà comunale mediante personale dipendente e ditte specializzate di riferimento aggiudicatarie di gare di appalto per forniture e per prestazioni di servizi.

Cura la manutenzione delle parti impiantistiche interne agli edifici.

Ha compiti di controllo in merito alla incolumità pubblica in relazione alle aree e pertinenze degli edifici di proprietà comunale.

Ha compiti di progettazione e direzione lavori relativamente ad interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici con particolare vocazione agli adeguamenti normativi.

— Strade

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Il Servizio provvede a quanto attiene alla manutenzione della rete viabile (carrabile, ciclabile, pedonale) curandone i piani carrabili, mediante personale dipendente e ditte specializzate di riferimento aggiudicatarie di gare di appalto per forniture e prestazioni di servizio.

Si occupa altresì della segnaletica stradale verticale ed orizzontale curandone l'installazione, l'aggiornamento e la manutenzione.

Espleta le funzioni in materia di viabilità, traffico ed utilizzo del sottosuolo, curando e coordinando i relativi interventi ed ottimizzando la pianificazione degli stessi in sinergia con il Settore Polizia Municipale.

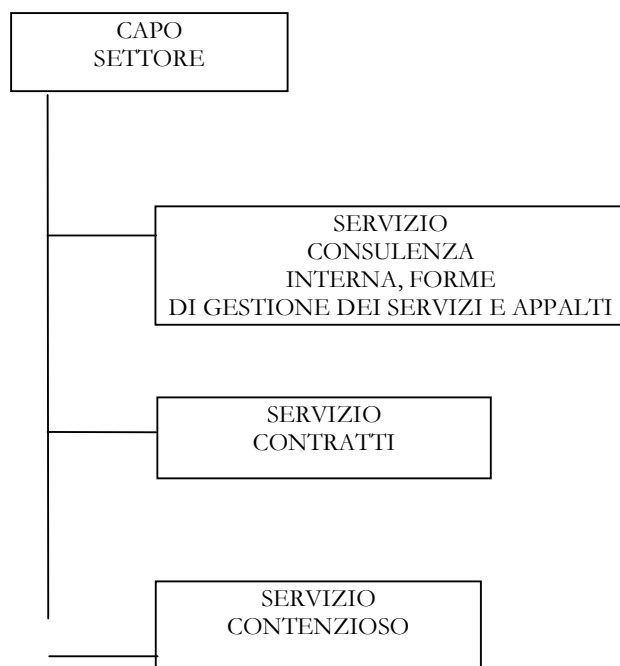
Il servizio cura lo sviluppo e l'attuazione di nuove forme di gestione delle manutenzioni delle sedi stradali mediante contratti di global service.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Approvato con Atto Giunta Comunale n. del

11. SETTORE LEGALE

NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SETTORIALE



a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Approvato con Atto Giunta Comunale n. del

DEFINIZIONE OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI

4.37. Obiettivi del Settore

Obiettivo fondamentale è la massima riduzione delle occasioni di contenzioso tra cittadini e Pubblica Amministrazione, attraverso la qualità dell'azione e degli atti tramite la consulenza interna preventiva.

Al Settore sono assegnate le funzioni di verifica delle normative interne e CEE con lo scopo della informazione tempestiva all'intera struttura.

Il Settore, in particolare per quanto riguarda la consulenza interna ha inoltre la funzione di curare gli aspetti di carattere legale derivanti dall'esercizio dell'azione amministrativa nei vari Settori.

La consulenza amministrativa e legale interna si esplica altresì nei riguardi di tutte le altre attività di rilievo quali l'urbanistica ed edilizia, i lavori pubblici nonché nei confronti dei settori preposti alla erogazione di servizi, con riferimento in particolare agli affari rilevanti della gestione.

Comprende l'attività di coordinamento per la gestione di pratiche complesse intersettoriali quali aziendalizzazione di servizi, trasformazioni patrimoniali.

Al Settore compete l'espletamento delle procedure relative alle gare d'appalto e alla gestione consulenziale e amministrativa dei contratti.

Le funzioni del Settore vengono espletate tramite i servizi e la dotazione organica di seguito descritte.

4.38. Funzioni e compiti del Servizio Consulenza interna, Forme di gestione dei servizi e Appalti

Cura lo studio delle problematiche concernenti la gestione di pubblici servizi, con specifico riferimento per le vicende costitutive, modificative ed estintive dei diversi modelli di gestione.

In particolare fornisce consulenza legale in materia di istituzioni, concessioni per la gestione dei servizi, aziende speciali, partecipazione del Comune in società (s.p.a., s.r.l., s.t.u., ecc.).

Cura altresì gli atti relativi alle forme di gestione associata dei servizi.

Cura la redazione degli statuti delle forme associative, statuti e regolamenti concernenti le forme di gestione dei servizi, convenzioni tra enti, accordi di programma.

Gestisce le istruttorie amministrative concernenti le forme di gestione dei servizi pubblici.

Cura gli atti relativi ai rapporti amministrativi con le gestioni esterne (istituzioni, s.p.a., aziende speciali, consorzi, ecc.).

Consulenza generale nei confronti della struttura.

Verifiche normative interne e CEE. La verifica delle normative ha come scopo anche l'informazione tempestiva all'intera struttura.

Formula e redige i pareri legali ed amministrativi che vengono richiesti al Settore legale dagli altri Settori in tutte le materie ed in particolare edilizia ed urbanistica, gestione alloggi e patrimonio, problemi ambientali, altri servizi.

Effettua le ricerche giurisprudenziali e dottrinali necessarie per il Settore.

Attività di recupero morosità diverse (fatture acquedotto per fornitura di acqua, canoni di locazione e simili, imposte, ecc.), in sede stragiudiziale e giudiziale e gestione sinistri, procedimenti di raccolta dati da altri Settori e richieste di varie autorità.

Gestione centralizzata delle procedure di appalto per forniture di beni, servizi e prestazioni manutentive, con attività di programmazione, di coordinamento, di consulenza, predisposizione di atti deliberativi e di atti di gara (capitolati, bandi e avvisi), pubblicazione atti di gara.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Gestione centralizzata delle procedure di affidamento di opere/lavori pubblici, con attività di consulenza, di verifica normativa, predisposizione di atti di gara (bandi e avvisi), pubblicazione atti di gara.

Gestione banca dati relativa alle gare di appalto attivate.

Coordinamento centralizzato delle problematiche assicurative: predisposizione ed effettuazione gare.

Cura pubblicazioni interne e CEE.

Predisposizione di norme regolamentari in materia di contratti e appalti.

4.39. Funzioni e compiti del Servizio Contratti

Presidia le competenze e gli interessi dell'Amministrazione comunale nel campo contrattualistico.

Informazione ed altri servizi per procedure contrattuali ed antimafia.

Stipulazione contratti per fornitura di beni o prestazioni di servizi.

Espletamento delle varie tipologie di gare d'appalto, redazione dei relativi verbali e delle determinazioni di assegnazione per tutti i Settori comunali.

Attività connesse e conseguenti l'espletamento di gare: comunicazioni alle ditte (aggiudicatrici ed altri partecipanti), pubblicazione all'albo pretorio dell'esito delle gare; comunicazioni normativamente previste alle forze dell'ordine, Cassa edile, ecc., predisposizione pratiche "antimafia" e G.A.P., ecc..

Ricerca e studio delle normative nazionali e regionali inerenti gli appalti ed i contratti.

Attività svolte per supportare l'A.C. nel settore contrattualistico, per la predisposizione di schemi contrattuali e la stesura dei contratti nel campo delle opere pubbliche, forniture e prestazioni di servizi, nonché di compravendita di immobili.

Attività connesse e conseguenti alla stipula dei contratti: repertoriazione, registrazioni all'Ufficio Registro, volturazioni, trascrizioni, controllo delle cauzioni da prestarsi.

Redazione di deliberazioni inerenti l'approvazione di collaudi di opere di urbanizzazione primaria e cessione gratuita di aree ai sensi della normativa urbanistica, l'autorizzazione alla cessione di alloggi p.e.e.p. e la rinuncia al diritto di prelazione.

Gestione banca dati per l'archiviazione informatica dei contratti, nonché per la trascrizione presso la Conservatoria RR.II. dei contratti inerenti beni immobili.

Attività svolte al fine di fornire al pubblico informazioni e spiegazioni relative alle procedure di gara, nonché tutte le indicazioni necessarie sia preventive che conseguenti la stipulazioni degli atti e dei contratti.

4.40. Funzioni e compiti del Servizio Contenzioso

Cura le costituzioni in giudizio e la difesa del Comune ove lo stesso sia convenuto avanti le giurisdizioni civili ed il TAR.

Redige altresì gli atti introduttivi e le ulteriori difese ove il Comune sia attore.

Cura le operazioni di cancelleria e le operazioni concernenti gli altri tipi di giudizio (monitori, esecutivo, di recupero di crediti, insinuazioni fallimentari, sfratti, ecc.).

Istruisce e redige le deliberazioni di costituzione in giudizio o di promozione dei giudizi, sia quando per il giudizio venga indicato un legale interno, sia quando venga incaricato un legale esterno.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

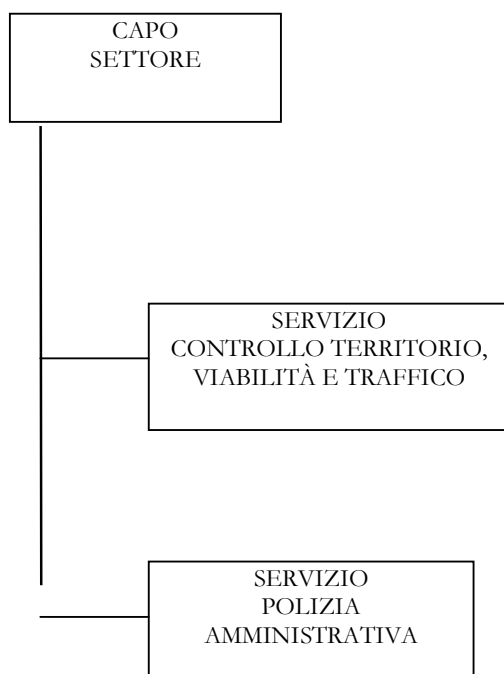
Per le pratiche per cui venga incaricato un legale esterno cura la corrispondenza, la ricerca documentale di supporto, le liquidazioni.

Cura altresì le pratiche transattive ed i giudizi arbitrali.

Svolge, a favore delle altre ripartizioni del Comune e degli organi, attività di consulenza propriamente legale tesa ad illustrare le possibili ripercussioni giudiziarie che possono conseguire da determinate scelte o atti, al fine di prevenire il più possibile le occasioni di contenzioso.

12. SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SETTORIALE



a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Approvato con Atto Giunta Comunale n. del

DEFINIZIONE OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI

4.41. Obiettivi del Settore

La Polizia Municipale svolge i compiti inerenti le funzioni di istituto, al fine di perseguire, nelle materie di competenza, gli obiettivi dell'Amministrazione e di concorrere ad un regolare ed ordinato svolgimento della vita della comunità, operando al servizio dei cittadini per garantire l'equilibrio tra gli interessi pubblici, generali e collettivi e gli interessi individuali facenti capo al singolo. I rapporti con i cittadini devono essere improntati al rispetto della dignità e delle esigenze di tutela degli utenti.

La Polizia Municipale concorre a garantire il controllo del territorio in collaborazione con gli altri organi di Polizia dello Stato e i Comuni del territorio romagnolo valorizzando il suo ruolo di supporto alla sicurezza e all'ordine pubblico.

La Polizia Municipale adempie alle funzioni attinenti alla attività di Polizia locale, urbana e rurale e di Polizia Amministrativa previste in capo ai Comuni da leggi e regolamenti statali e regionali.

4.42. Funzioni e compiti del Servizio Controllo Territorio, Viabilità e Traffico

Tale struttura espleta servizi di vigilanza e controllo, aventi carattere sia preventivo che repressivo, finalizzati alla conservazione del territorio nelle diverse componenti costitutive.

Svolge attività di vigilanza finalizzata alla prevenzione e repressione dei fenomeni di microcriminalità quali scippi, accattonaggio, spaccio di droga ai minori presso plessi scolastici, parchi e aree pubbliche.

Espleta attività di Polizia Stradale e di pronto intervento in particolare per quanto riguarda l'esercizio dei servizi connotati dai caratteri della necessità e della urgenza, quali gli interventi afferenti l'ordine e la sicurezza pubblica e le situazioni di calamità in genere.

Svolge funzioni di Polizia Giudiziaria quali l'esercizio dell'attività di vigilanza tesa alla prevenzione e repressione dei fatti aventi rilevanza penale, nonché la ricezione e trasmissione all'Autorità Giudiziaria competente di denunce, querele ed altro.

Svolge attività in materia di infortunistica stradale, tesa alla rilevazione dei sinistri stradali e alla realizzazione dell'attività istruttoria conseguente.

Coordina i servizi viabilità attraverso la programmazione e successiva esecuzione dei servizi diversi di viabilità in occasione delle manifestazioni di vario tipo effettuate, particolarmente nelle giornate festive, su iniziativa di soggetti pubblici e privati.

Svolge iniziative in materia di educazione stradale.

4.43. Funzioni e compiti del Servizio Polizia Amministrativa

Provvede alla gestione amministrativa degli accertamenti contravvenzionali effettuati.

Espleta attività consistente nell'assunzione di notizie ed informazioni relative a soggetti privati, singoli ed associati, finalizzate alla evasione di pratiche amministrative di diversa natura e contenuto nel rispetto delle norme.

Svolge attività di vigilanza e controllo, preventiva e repressiva, relativamente alle attività commerciali (sia in forma fissa che ambulante), industriali e artigianali, nonché in materia di edilizia privata.

Espleta attività di vigilanza finalizzata alla conservazione ed al mantenimento delle caratteristiche ambientali del territorio.

Rilascia permessi ed autorizzazioni relative alla circolazione stradale di particolari categorie di utenti e di veicoli.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

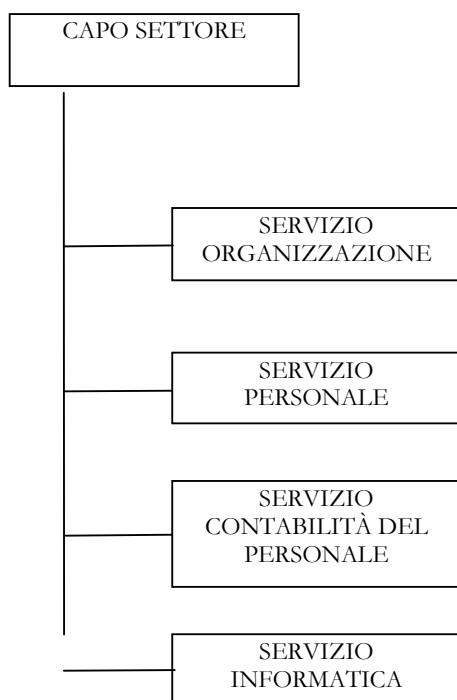
Svolge attività istruttoria finalizzata al rilascio di nullaosta, autorizzazioni, concessioni relativamente allo svolgimento di manifestazioni, competizioni sportive ed altro.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Approvato con Atto Giunta Comunale n. del

13. *SETTORE* RISORSE INTERNE

NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SETTORIALE



a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Approvato con Atto Giunta Comunale n. del

DEFINIZIONE OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI

4.44. Obiettivi del Settore

Il ruolo strategico del Settore Risorse Interne è identificato nei seguenti punti:
promuovere e gestire lo sviluppo professionale, organizzativo ed informatico in coerenza con le strategie dell'ente;

sensibilizzare e responsabilizzare i vari attori dei processi organizzativi.

Poiché le risorse umane vanno previste, scelte, organizzate, motivate ed adeguate in funzione degli obiettivi dell'ente, la missione descritta significa operare in modo tale che le strutture (le macro e le micro strutture e la divisione del lavoro), gli uomini (con la loro professionalità, le loro conoscenze, i loro atteggiamenti e i loro valori), i meccanismi operativi (procedure, organizzazione dell'attività, regole, ...) e i supporti tecnologici informatici siano continuamente adeguati agli obiettivi strategici comunali.

In tale Settore sono ricondotte le funzioni di presidio complessivo sull'utilizzo della risorsa umana e strumentale, di verifica dei flussi procedurali e di informazione, di rilevazione e valutazione del clima e dei carichi di lavoro, di incentivazione alla missione dell'ente, di crescita della cultura aziendale e del conseguente fabbisogno di risorse e di azioni evolutive. Il Settore presidia inoltre tutte le attività connesse e necessarie per la funzione di controllo di gestione.

4.45. Funzioni e compiti del Servizio Organizzazione

Attività di analisi e progettazione organizzativa finalizzato all'ottimizzazione degli organigrammi e delle procedure.

Studio e attuazione di strumenti atti alla rilevazione e valutazione dei carichi di lavoro anche al fine di definire proposte di revisione e riequilibrio organizzativo.

Studio e attuazione di strumenti e metodologie per la valutazione dell'attività lavorativa dei dipendenti e di incentivazione della produttività.

Centro di coordinamento e divulgazione delle tecniche e metodologie per il raggiungimento di obiettivi di "qualità totale".

Supporto operativo al Nucleo di Valutazione dell'ente.

Analisi, progettazione e gestione del sistema di controllo interno mediante l'applicazione di metodologie quali-quantitative e di indicatori per la valutazione della qualità, dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dei servizi comunali.

Predisposizione di metodologie atte alla verifica del quadro di soddisfacimento dei bisogni dell'utenza e della cittadinanza.

Verifica dei fabbisogni formativi, anche a seguito di processi di revisione organizzativa.

4.46. Funzioni e compiti del Servizio Personale

Gestione giuridico-amministrativa del personale comunale con contratto a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Gestione dei procedimenti previdenziali.

Gestione dei processi di rilevazione presenze/assenze.

Gestione dei Ticket Restaurant.

Applicazione istituti normativi previsti dal contratto di lavoro.

Gestione attuativa degli accordi sindacali decentrati e delle metodologie di valutazione delle risorse umane.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Attuazione delle procedure di assunzione a tempo indeterminato e a tempo determinato, di mobilità e trasferimenti intersettoriali del personale.

Gestione della risorsa personale per quanto attiene piani di crescita professionale.

Definizione e attuazione dei processi di formazione e aggiornamento per i dipendenti, necessari per un più razionale impiego della risorsa umana.

Per quanto attiene i processi riorganizzativi ed evolutivi della risorsa umana, il Servizio opera in stretta collaborazione col Servizio Organizzazione.

Gestione procedimenti per l'impiego degli obiettori di coscienza in servizi comunali socialmente utili.

4.47. Funzioni e compiti del Servizio Contabilità del personale

Gestione economico-contabile e contributiva del personale comunale a tempo indeterminato e a tempo determinato, dei pensionati a carico del Comune nonché degli Amministratori comunali.

Gestione denunce annuali (preventive e consuntive) e mensili secondo obblighi previdenziali, assistenziali e fiscali.

Rilevazione e denuncia dell'Imposta Regionale sulle Attività produttive per il personale e per gli Amministratori.

Rilevazione Conto Annuale.

Applicazione Istituti Economici dei CCNL Comparto, dirigenti e segretari.

4.48. Funzioni e compiti del Servizio Informatica

Analisi dei fabbisogni informatici.

Sviluppo, gestione e manutenzione dei sistemi informatici comunali nel rispetto della sicurezza, delle "performance" dell'evoluzione tecnologica e delle esigenze dell'ente.

Gestione tecnico-amministrativa degli aspetti relativi alla fornitura di hardware e software, nonché dei contratti con servizi esterni anche di natura professionale.

Il Servizio fornisce supporto diretto agli utenti (help desk) per quanto attiene l'utilizzo e la manutenzione dei sistemi di tipo personal computer e gli applicativi di produzione individuale su questi installati (informatica individuale).

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

14. SETTORE SERVIZI SOCIALI - UFFICIO COMUNE

NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SETTORIALE



a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

4.49. Obiettivi del Settore

Gestione delle risorse secondo gli obiettivi specifici definiti dall'assemblea dei Sindaci di Distretto e dall'accordo di programma.

Studio per progetti di riorganizzazione, ampliamento, trasformazione ed innovazione dei servizi per meglio rispondere ai nuovi bisogni sociali della comunità (Legge 328/2000 e i piani sociali nazionali e regionali).

Coordinamento per stesura piani di zona.

Progettazione e coordinamento dei servizi secondo quanto previsto dall'accordo di programma sia con A.U.S.L. che con privato sociale ed Enti Pubblici.

Valorizzazione, a livello di programmazione e gestione, delle IPAB, della cooperazione, del volontariato, dell'associazionismo.

Programmazione e organizzazione del sistema integrato di servizi e interventi sociali secondo principi di sussidiarietà e cooperazione.

Promozione della partecipazione attiva dei cittadini, delle associazioni sociali e di tutela dei cittadini.

Funzioni di relazioni esterne, coordinamento, studio, progettazione, programmazione, gestione e controllo degli interventi sociali e socio sanitari territoriali.

4.50. Funzioni e compiti del Servizio Infanzia Età Evolutiva, Genitorialità

Il Servizio presidia le seguenti aree di intervento:

- servizio sociale e professionale e segretariato sociale per l'informazione e consulenza al singolo o ai nuclei familiari;
- gestione, promozione e coordinamento dell'attività del Centro per le Famiglie;
- servizio di pronto intervento sociale per situazioni di emergenza;
- assistenza sociale alla gravidanza e maternità;
- consulenza e sostegno nello svolgimento dei compiti genitoriali e per problematiche di coppia;
- gestione di tutele conferite per legge o per provvedimento dell'autorità competente;
- integrazione del reddito familiare;
- assistenza socio educativa domiciliare e territoriale;
- interventi istruttori e/o in esecuzione di disposizioni dell'autorità giudiziaria in materia amministrativa, civile e penale;
- inserimenti in comunità educative – case famiglia oppure presso famiglie affidatarie;
- interventi di emergenza assistenziale per minori, donne con figli, genitori in gravi difficoltà;
- attività di vigilanza sulle strutture educativo – assistenziali;
- promozione dell'offerta di spazi, stimoli e attività che suscitino interesse negli adolescenti per assicurare l'integrazione sociale, le pari opportunità nonché lo sviluppo di capacità di autogestione degli spazi e delle attività;
- interventi per la promozione dei diritti e opportunità per l'infanzia e l'adolescenza di cui alla legge 285/97;
- interventi per favorire l'inclusione degli extracomunitari di cui alla legge 286/98;

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

- partecipazione alla progettualità nelle materie di cui al D.Lgs. 309/90 e comunque nell'area della prevenzione al fine di attivare:
 - a) interventi di riqualificazione del tessuto urbano e sociale e creazione, per i giovani di opportunità di aggregazione e di partecipazione alla vita della comunità;
 - b) interventi volti a promuovere modelli e stili di vita che rifiutino il ricorso a sostanze tossicodipendenti o all'abuso di alcool;
 - c) interventi di informazione sugli effetti dell'uso di sostanze che determinano tossicodipendenza e, in particolare, delle droghe sintetiche.
- Coordinamento distrettuale e funzioni di collegamento con A.U.S.L. in materia socio – assistenziale, nelle aree dell'handicap minori ed in età lavorativa e dell'inserimento scolastico.

4.51. Funzioni e compiti del Servizio Adulti e Disabili:

- servizio sociale professionale e segretariato sociale per l'informazione e consulenza al singolo o ai nuclei familiari;
- integrazione minori disabili in strutture educative e scolastiche
- gestione di tutele conferite per legge o per provvedimento dell'autorità competente;
- interventi di sostegno alla permanenza al proprio domicilio (assistenza domiciliare, assistenza domiciliare integrata, telesoccorso, pasti);
- partecipazione alla programmazione dei piani territoriali Legge 285/97, D.Lgs 286/98, D.Lgs. 309/90;
- assistenza domiciliare;
- gestione di tutele conferite per legge o per provvedimento dell'autorità competente;
- servizio di pronto intervento sociale per situazioni di emergenza;
- gestione strutture e relative convenzioni;
- interventi di sostegno economico;
- misure di accompagnamento sociale;
- collaborazione per l'attivazione di interventi tesi ad individuare soluzioni abitative per cittadini inseriti in percorsi di sostegno sociale;
- promozione della sussidiarietà per ampliare i percorsi di sostegno sociale;
- interventi atti a favorire una vita autonoma e l'integrazione sociale delle persone disabili (L.R. 29/97 e L.R. 13/89);
- misure di accompagnamento sociale al fine di rimuovere gli ostacoli che aggravano la condizione di disabilità, favorendo condizioni di pari opportunità.

Rientrano altresì nella competenza del Servizio tutti gli interventi a favore degli adulti in situazioni di fragilità sociale e l'attuazione di percorsi di sostegno ed integrazione nei confronti di indigenti, extracomunitari e nomadi.

4.52. Funzioni e compiti del Servizio Anziani

- Gestione del servizio di assistenza domiciliare integrata diretta o in convenzione, degli strumenti di tutela e del telesoccorso nei confronti degli anziani;
- Coordinamento per le funzioni socio-sanitarie con i servizi del distretto;
- servizio sociale professionale e segretariato sociale per l'informazione e consulenza al singolo o ai nuclei familiari, Responsabile del caso (L.R. 5/94) e partecipazione U.V.G.;
- servizio di pronto intervento sociale per situazioni di emergenza;

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

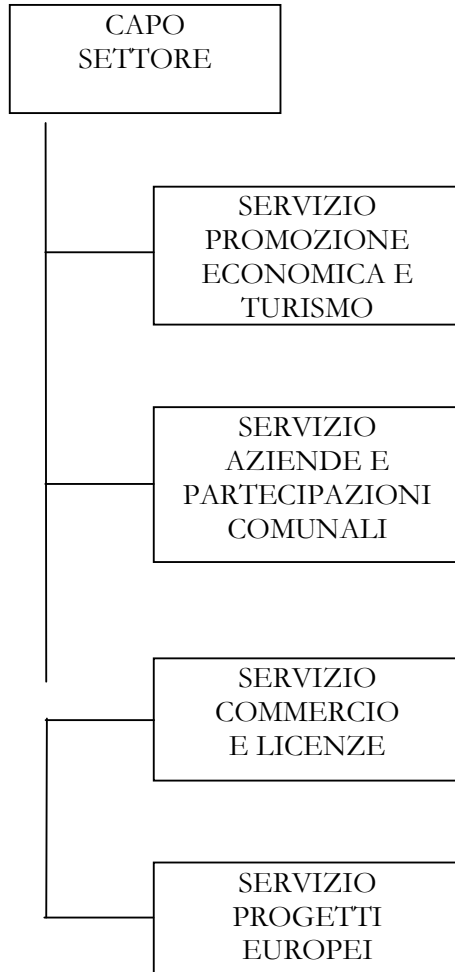
- gestione di tutele conferite per legge o per provvedimento dell'autorità competente;
- interventi di sostegno alla permanenza al proprio domicilio (assistenza domiciliare, assistenza domiciliare integrata, telesoccorso, pasti);
- integrazione rette in strutture;
- gestione convenzioni;
- coordinamento assistenza domiciliare;
- autorizzazione al funzionamento e vigilanza strutture;
- iniziative di promozione di una visione positiva delle persone anziane;
- promozione e gestione di attività di valorizzazione di persone anziane;
- collaborazione per attività inerenti la gestione dei centri sociali per anziani;

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Approvato con Atto Giunta Comunale n. del

15. SETTORE SVILUPPO ECONOMICO

NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SETTORIALE



a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Approvato con Atto Giunta Comunale n.

del

DEFINIZIONE OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI

4.53. Obiettivi del Settore

Gli obiettivi del Settore sono volti ad attuare le funzioni del Comune in uno dei principali settori organici di intervento, così come indicato dall'art. 13 del D. Lgs 267 del 18.8.2000, quello dello "sviluppo economico".

Essi si articolano come segue:

promozione e servizi all'economia - ciò è perseguito attraverso lo sviluppo di neoimprenditorialità, il sostegno dell'imprenditoria endogena e l'attrazione dell'imprenditoria esogena innovativa; attraverso l'attivazione di politiche economiche settoriali; attraverso la messa in opera di politiche del lavoro e per le pari opportunità;

gestione delle funzioni statistiche previste per i Comuni, nell'ambito del sistema statistico nazionale;

elaborazione, gestione e consulenza agli uffici pubblici e al sistema economico per la realizzazione dei progetti comunitari;

promozione, informazione e accoglienza turistica;

direzione del gruppo pubblico comunale: ciò è perseguito tramite il coordinamento e il governo unitario e specialistico delle relazioni con le forme di gestione esternalizzate;

programmazione settoriale (commercio, artigianato, ecc.);

regolazione delle attività economiche: ciò avviene con le attività di autorizzazione, certificazione e altri atti necessari a imprese e professioni e con le attività di regolamentazione del settore distributivo e artigianale.

4.54. Funzioni e compiti del Servizio Promozione economica e Turismo

Promozione economica (tramite strumenti quali: incubatori, animazione economica, stimoli allo sviluppo dei capitali di semina e di start-up, nascita di nuove imprese, marketing territoriale, parchi scientifici e tecnologici, business innovation centers, laboratorio di progettazione economica locale).

Promozione e sostegno di servizi reali alle imprese, del sostegno del credito e incentivazione dell'imprenditorialità.

Promozione e sostegno dei servizi per l'internazionalizzazione delle imprese. Attivazione di servizi per il trasferimento dell'innovazione, in particolare attraverso il collegamento degli enti di ricerca con il territorio.

Progettazione e sviluppo delle politiche economiche industriali, artigianali e dei servizi.

Promozione e coordinamento di attività rivolte alle politiche del lavoro e dell'occupazione (formazione, orientamento professionale e imprenditoriale, pari opportunità, ecc).

Presidio delle azioni comunitarie relative allo sviluppo economico industriale, dei servizi, agricolo e del lavoro: Obiettivo 2, Obiettivo 3 e Leader Plus.

Coordinamento operativo e gestione amministrativa dello Sportello Europa, d'intesa con le Associazioni imprenditoriali e le Istituzioni aderenti, finalizzato a realizzare un servizio informativo nei confronti delle imprese dell'area faentina.

Gestione della rete di relazioni con soggetti, enti e comunità di altri Paesi europei, per sviluppare partnership organiche, che consentano l'attivazione di progetti transnazionali.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Governo del Sistema Ceramica Faenza, sviluppo delle politiche finalizzate alla promozione della ceramica e di progetti attivati d'intesa con i soggetti del sistema.

Informazione e accoglienza turistica, promozione turistica, iniziative di valorizzazione dell'offerta turistica cittadina.

Relazioni industriali.

4.55. Funzioni e compiti del Servizio Aziende e Partecipazioni comunali

Formulazione di indirizzi tecnici per la redazione dei contratti di servizio, delle carte del servizio e delle specifiche gestionali dei servizi pubblici esternalizzati. Elaborazione di schemi di capitolati per la concessione dei servizi pubblici. Rapporti con le Agenzie sovracomunali costituite per la programmazione e il controllo dei servizi pubblici gestiti a livello associato. Studio e realizzazione di un sistema di reporting e controllo strategico sulla attività di aziende speciali, società, istituzioni e consorzi partecipati dal Comune.

Revisione e adeguamento delle formule gestionali dei servizi.

Valutazioni sulle dinamiche di costo e qualità dei servizi esterni e partecipazione a studi di settore finalizzati all'analisi di convenienza economica e organizzativa delle forme di gestione dei servizi.

Attività di relazioni e coordinamento con gli enti gestori di servizi esterni e con le società partecipate, finalizzate alla definizione delle linee programmatiche, alla coerenza delle loro iniziative con quelle del Comune, all'attivazione di funzioni comuni trasversali (quali la comunicazione esterna, i rapporti con i cittadini, ecc.).

Progettazione e sviluppo delle politiche economiche agricole e fieristiche. Presidio e indirizzi per la gestione del Centro fieristico provinciale e strutture connesse, nonché dell'azienda agricola comunale.

Progettazione e promozione di iniziative di formazione universitaria e post-universitaria; coordinamento degli enti di sostegno e dei soggetti partners; rapporti con enti (fondazioni) di gestione e supporto alle sedi universitarie; rapporti con le università.

Coordinamento organizzativo, amministrativo e procedurale per lo sviluppo e la gestione delle aree per gli insediamenti produttivi.

Rilevazione, elaborazione, diffusione ed archiviazione dei dati statistici che interessano l'Amministrazione comunale, nell'ambito del programma statistico nazionale. Fornitura al sistema statistico nazionale dei dati previsti dal programma statistico nazionale e svolgimento delle indagini e rilevazioni da questo previste. Consulenza statistica nei confronti degli uffici interni all'Amministrazione comunale, con particolare riferimento agli strumenti di programmazione (piano regolatore generale, piano del commercio, altri piani settoriali, controllo di gestione, campionamenti, indagini socio-economiche, marketing sociale per l'ottimizzazione e il controllo dei servizi, controlli di qualità e di customer satisfaction). Gestione censimenti.

4.56. Funzioni e compiti del Servizio Commercio e Licenze

Regolazione delle attività economiche (agricoltura, industria, artigianato, commercio, servizi): polizia amministrativa (DPR 616/1977), regolamentazione commercio, mercati e mestieri artigiani.

Rilascio autorizzazioni e prese d'atto inizio attività, licenze all'esercizio di professioni, certificazioni sullo stato di imprese e lavoratori, funzioni amministrative in materia turistico-alberghiero, di agricoltura, industria e artigianato (barbieri e parrucchieri, estetiste, taxisti e noleggiatori), servizi *a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione*

(distributori carburanti, edicole, pubblici esercizi di somministrazione, trasporto pubblico, ecc.).

Gestione delle competenze assegnate ai Comuni nell'ambito del decentramento amministrativo nelle materie di polizia amministrativa (D.Lgs 112/98, ecc.).

Polizia amministrativa, connessa alle attività economiche.

Autorizzazioni sanitarie.

Procedimenti amministrativi in materia ambientale, quali: autorizzazioni, gestione fasi endoprocedimentali (spandimento liquami, emissioni in atmosfera), gestione dati e informazioni, ecc..

Procedimenti e pianificazione in materia di farmacie.

Macellazione d'urgenza.

Licenze per agibilità locali di pubblico spettacolo.

Libretti ascensori, licenze di pesca, tesserini caccia, tesserini gas tossici, tesserini raccolta funghi.

Gestione dei procedimenti sanzionatori nelle materie di competenza (commercio, artigianato, sanità, ambiente).

Gestione dello sportello unico per le attività produttive.

Sviluppo di progetti di promozione commerciale.

Orari della città: gestione, pianificazione e regolazione.

4.57. Funzioni e compiti del Servizio Progetti europei

Servizio informativo rivolto ai Servizi comunali sui bandi europei.

Consulenza e supporto ai Servizi comunali per l'elaborazione di progetti europei.

Realizzazione di elaborati progettuali su bandi europei finalizzati allo sviluppo economico locale, relazioni con la Commissione della UE per la fase di approvazione e definizione contrattuale per la loro attuazione, coordinamento della fase attuativa e gestione amministrativa degli stessi.

Relazioni con Info Help Desk ed Eurosportello della Camera di commercio, Carrefour di animazione rurale del Consorzio provinciale per la formazione professionale, Stepra, Provincia di Ravenna e Regione Emilia-Romagna per quanto riguarda i programmi europei.

Monitoraggio delle provvidenze locali, regionali, nazionali e comunitarie relative alle tematiche dello sviluppo economico locale.

Attività ordinaria di benchmarking sulle best practices realizzate dalle pubbliche amministrazioni dei diversi Paesi, principalmente comunitari, nel settore dello sviluppo economico locale (servizi di pubblica utilità, lavoro, promozione dell'imprenditorialità, servizi avanzati alle imprese, turismo, marketing territoriale, formazione di base e manageriale, valorizzazione del centro cittadino come luogo di attrazione e commercio, ecc.).

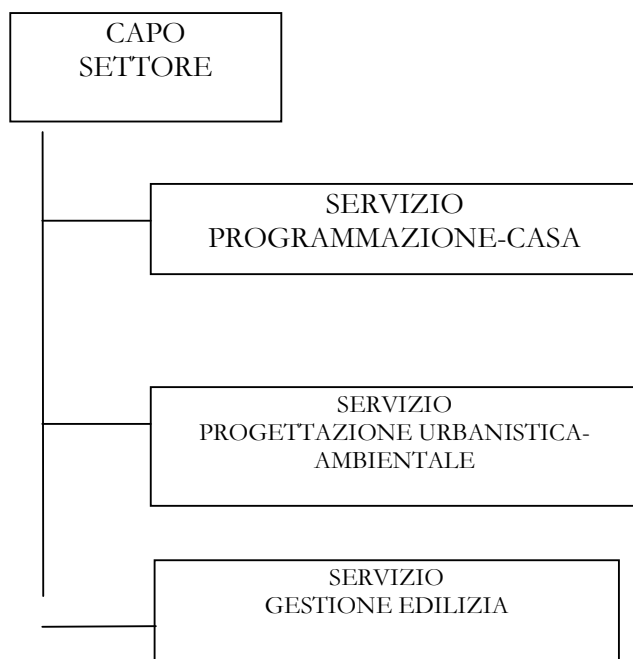
Redazione di strumenti informativi interni al Comune ed anche esterni, secondo precisi programmi del Comune stesso, sulle opportunità di finanziamento di iniziative relative allo sviluppo economico locale (servizi di pubblica utilità, lavoro, promozione dell'imprenditorialità, servizi avanzati alle imprese, turismo, marketing territoriale, formazione di base e manageriale, valorizzazione del centro cittadino come luogo di attrazione e commercio, ecc.).

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Collaborazione per la gestione dello Sportello Europa e per la programmazione delle iniziative comunitarie Obiettivo 2, Obiettivo 3 e Leader Plus.

16. SETTORE TERRITORIO

NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SETTORIALE



a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Approvato con Atto Giunta Comunale n. del

DEFINIZIONE OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI

4.58. Obiettivi del Settore

La funzione del Settore è quella di programmare, progettare e coordinare gli interventi di trasformazione del territorio.

Sono da ricomprendersi in questo Settore la programmazione, la progettazione urbanistica a tutti i livelli, e la gestione edilizia che si concretizza con il rilascio di atti autorizzativi.

4.59. Funzioni e compiti del Servizio Programmazione-Casa

Il Servizio espleta istituzionalmente compiti e funzioni specificatamente previste dalle leggi vigenti in materia di edilizia, casa, controllo del territorio e gestione di rapporti col pubblico.

Coordina tutti i finanziamenti pubblici rivolti al settore della casa e rappresenta un osservatorio su tale tema che comprende le vendite, acquisizioni, la gestione dei contributi; sovrintende agli adempimenti convenzionalmente affidati allo I.A.C.P. in ordine alla gestione degli alloggi E.R.P. (OO.PP.RR., Comune, I.A.C.P.) coordinando l'attività dei Servizi comunali impegnati in questo compito; gestisce attraverso la quotidiana archiviazione ed estrazione delle pratiche l'organizzazione dell'archivio storico dell'edilizia ed urbanistica; cura attraverso divulgazioni mirate, la pubblicizzazione all'esterno dei principali progetti o attività del Settore Territorio; coordina il front-office del Settore per il protocollo, le fidejussioni, la preparazione e la consegna degli atti e la conseguente gestione amministrativa e di bilancio di tutto il Settore. Coordina e organizza il controllo sul territorio e i conseguenti procedimenti sanzionatori verificando tutto l'iter esecutivo, dall'inizio lavori alla conclusione, di tutte le pratiche edilizie per promuovere un sempre maggior livello qualitativo dell'edilizia.

All'interno di tale area si inserisce un livello tecnico amministrativo di controllo delle scadenze degli atti edilizi con verifica delle prescrizioni, agibilità e conseguenti atti amministrativi. Provvede alla istruttoria di autorizzazioni, certificazioni. Promuove i contatti con consulenti di chiara fama per elevare la qualità delle azioni progettuali; promuove corsi, convegni, dibattiti, mostre, sperimentazioni legate all'attività edilizia, urbanistica ed artistica del Settore.

Costituisce il referente tecnico per lo sportello unico. Gestisce i procedimenti di usabilità e agibilità ed i procedimenti sismici. Coordina il Sistema Informativo Territoriale legato al P.R.G. ed al controllo del territorio gestendo la banca dati ad esso relativa a disposizione di tutti i cittadini e di tutti i Servizi comunali.

È di competenza del Servizio il programma di zonizzazione acustica del territorio.

4.60. Funzioni e compiti del Servizio Progettazione Urbanistica-Ambientale

Il Servizio espleta istituzionalmente compiti e funzioni specificatamente previste dalle leggi vigenti in materia urbanistica. Svolge altresì attività di progettazione urbanistica e di dettaglio e anche di programmazione e di coordinamento dei grandi interventi strategici con rilevanza pubblica; per quanto riguarda tale aspetto il Servizio attiva le procedure per la ricerca dei finanziamenti e cura gli aspetti istruttori amministrativi preordinati alla progettazione. Il Servizio provvede sulla base dell'avvenuta istruttoria tecnica nel merito del progetto, alla gestione integrale dei piani attuativi

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

pubblici e privati ivi compreso la elaborazione di convenzioni durante l'iter del progetto attuativo. Per quanto concerne le funzioni urbanistiche, il Servizio interviene in tutti i casi di programmazione e/o di impostazione di problemi urbanistici che abbiano una valenza generale o nei casi di trasformazioni urbanistiche complesse.

Attua le trasformazioni urbanistiche previste dal P.R.G., seguendone il risultato sotto il segno della qualità progettuale e il proponimento di interventi innovativi attraverso la concertazione, accordi, patti operativi con gli operatori privati, al fine di individuare soluzioni e agevolazioni per le trasformazioni del territorio che abbiano come obiettivo primario la qualità delle azioni, la salvaguardia dell'ambiente e l'estetica del paesaggio, anche attraverso consulenze altamente qualificate in grado di porsi all'attenzione in campo nazionale per la loro innovazione.

Esegue il monitoraggio e aggiornamento del P.R.G. per renderlo aderente e compatibile con l'evolversi delle esigenze.

Effettua attività di consulenza che esplica con la formulazione di direttive e soluzioni concertate per la progettazione di aree soggette a trasformazioni di iniziativa privata.

Individua soluzioni che consentano, nelle trasformazioni urbanistiche, l'esecuzione diretta a cura degli operatori privati di urbanizzazioni e spazi pubblici, che compensino oneri e costi di urbanizzazione.

Il Servizio programma e gestisce il piano della segnaletica direzionale privata, quello delle pubbliche affissioni e il sistema informativo pubblicitario. Sono di competenza del Servizio anche i progetti di arredo urbano e di riqualificazione minuta della città.

4.61. Funzioni e compiti del Servizio Gestione Edilizia

Il Servizio espleta istituzionalmente compiti e funzioni specificamente previsti dalla vigente legislazione edilizia.

Effettua l'istruttoria tecnica per tutte le richieste dei cittadini.

Aggiorna le norme del Regolamento Edilizio e di Igiene per renderle aderenti e compatibili con l'evolvere della situazione.

Attua il P.R.G., con il rilascio delle concessioni, con l'obiettivo della qualità progettuale e del rispetto per l'ambiente. Valuta e definisce, in accordo con l'operatore privato, tutti gli aspetti collegati al rilascio degli atti, quali convenzioni, atti d'obbligo, oneri ed opere di interesse pubblico, modalità particolari per il rilascio delle abitabilità/agibilità, con l'obiettivo di favorire l'inizio delle attività.

Individua le soluzioni operative, che consentano, nell'ambito del rilascio delle concessioni edilizie, l'esecuzione diretta a cura del privato di urbanizzazioni e spazi pubblici che compensino oneri e costi di urbanizzazione.

Incentiva la qualità edilizia della città mediante soluzioni concordate con gli operatori privati. Coordina i procedimenti inerenti gli abusi edilizi. Il Servizio costituisce il riferimento unico per gli atti edilizi. Il Servizio gestisce gli aspetti tecnici relativi a: elettromagnetismo, telefonia mobile e valutazione di impatto ambientale.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Indice

SETTORE AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI.....	86
NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SETTORIALE	86
DEFINIZIONE OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI.....	87
<i>Obiettivi del Settore</i>	<i>87</i>
<i>Funzioni e compiti del Servizio assistenza e segreteria organi istituzionali.....</i>	<i>87</i>
<i>Funzioni e compiti del Servizio Archivio.....</i>	<i>87</i>
<i>Funzioni e compiti del Servizio informazioni ai cittadini-decentramento.....</i>	<i>87</i>
<i>Funzioni e compiti del Gabinetto del Sindaco - Relazioni esterne.....</i>	<i>88</i>
<i>Funzioni e compiti del Servizio anagrafe, leva, elettorale e stato civile.....</i>	<i>88</i>
<i>Funzioni e compiti del Servizio diritti civili e solidarietà.....</i>	<i>89</i>
SETTORE CULTURA ISTRUZIONE E SPORT.....	90
NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SETTORIALE	90
DEFINIZIONE OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI	91
<i>Obiettivi del Settore</i>	<i>91</i>
<i>Funzioni e compiti del Servizio Cultura</i>	<i>91</i>
<i>Funzioni e compiti del Servizio Istruzione e Sport</i>	<i>91</i>
<i>Funzioni e compiti del Servizio Infanzia ed Et� Evolutiva</i>	<i>92</i>
<i>Funzioni e compiti del Servizio Centro Museale</i>	<i>92</i>
<i>Funzioni e compiti del Servizio Biblioteca.....</i>	<i>92</i>
SETTORE FINANZIARIO	94
NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SETTORIALE	94
DEFINIZIONE OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI.....	95
<i>Obiettivi del Settore</i>	<i>95</i>
<i>Funzioni e compiti del Servizio Ragioneria.....</i>	<i>95</i>
<i>Funzioni e compiti del Servizio Patrimonio</i>	<i>95</i>
<i>Funzioni e compiti del Servizio Tributi</i>	<i>95</i>
<i>Funzioni e compiti del Servizio Economato</i>	<i>95</i>
SETTORE LAVORI PUBBLICI.....	96
NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SETTORIALE	96
DEFINIZIONE OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI.....	97
<i>Obiettivi del Settore</i>	<i>97</i>
<i>Funzioni e compiti del Servizio Controllo.....</i>	<i>97</i>
<i>Funzioni e compiti del Servizio Progettazione Interna.....</i>	<i>98</i>
<i>Funzioni e compiti del Servizio Progetti Rilevanti - Viabilit�.....</i>	<i>98</i>
<i>Funzioni e compiti del Servizio Manutenzioni.....</i>	<i>99</i>
SETTORE LEGALE	101
NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SETTORIALE	101
DEFINIZIONE OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI.....	102
<i>Obiettivi del Settore</i>	<i>102</i>
<i>Funzioni e compiti del Servizio Consulenza interna, Forme di gestione dei servizi e Appalti.....</i>	<i>102</i>
<i>Funzioni e compiti del Servizio Contratti</i>	<i>103</i>
<i>Funzioni e compiti del Servizio Contenzioso.....</i>	<i>103</i>
SETTORE POLIZIA MUNICIPALE.....	104
NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SETTORIALE	104
DEFINIZIONE OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI.....	105
<i>Obiettivi del Settore</i>	<i>105</i>
<i>Funzioni e compiti del Servizio Controllo Territorio, Viabilit� e Traffico.....</i>	<i>105</i>

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

<i>Funzioni e compiti del Servizio Polizia Amministrativa</i>	105
SETTORE RISORSE INTERNE	107
NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SETTORIALE	107
DEFINIZIONE OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI	11
<i>Obiettivi del Settore</i>	11
<i>Funzioni e compiti del Servizio Organizzazione</i>	11
<i>Funzioni e compiti del Servizio Personale</i>	11
<i>Funzioni e compiti del Servizio Contabilità del personale</i>	12
<i>Funzioni e compiti del Servizio Informatica</i>	12
SETTORE SERVIZI SOCIALI - UFFICIO COMUNE	110
NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SETTORIALE	110
DEFINIZIONE OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI	111
<i>Obiettivi del Settore</i>	111
<i>Funzioni e compiti del Servizio Infanzia Età Evolutiva, Genitorialità</i>	111
<i>Funzioni e compiti del Servizio Adulti e Disabili</i>	112
<i>Funzioni e compiti del Servizio Anziani</i>	112
SETTORE SVILUPPO ECONOMICO	114
NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SETTORIALE	114
DEFINIZIONE OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI	115
<i>Obiettivi del Settore</i>	115
<i>Funzioni e compiti del Servizio Promozione economica e Turismo</i>	115
<i>Funzioni e compiti del Servizio Aziende e Partecipazioni comunali</i>	116
<i>Funzioni e compiti del Servizio Commercio e Licenze</i>	116
<i>Funzioni e compiti del Servizio Progetti europei</i>	117
SETTORE TERRITORIO	118
NUOVA STRUTTURA ORGANIZZATIVA SETTORIALE	118
DEFINIZIONE OBIETTIVI, FUNZIONI E COMPITI	119
<i>Obiettivi del Settore</i>	119
<i>Funzioni e compiti del Servizio Programmazione-Casa</i>	119
<i>Funzioni e compiti del Servizio Progettazione Urbanistica-Ambientale</i>	119
<i>Funzioni e compiti del Servizio Gestione Edilizia</i>	120

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Allegato 6

Intesa per il protocollo di relazioni sindacali

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Approvato con Atto Giunta Comunale n. del



**Comune di Faenza
Settore Risorse Interne**

**RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE
ORGANIZZAZIONI SINDACALI
CGIL F.P.
CISL FIST
UIL ENTI LOCALI
SULPM
FIADEL**

INTESA PER IL PROTOCOLLO DI RELAZIONI SINDACALI

OTTOBRE 1999

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Approvato con Atto Giunta Comunale n. del

ART.1 OGGETTO DEL PROTOCOLLO

Il Comune di Faenza, le Organizzazioni sindacali rappresentative di categoria firmatarie del CCNL e presenti al tavolo trattante aziendale e le Rappresentanze Sindacali Unitarie stipulano il seguente protocollo d'intesa per disciplinare ambiti e materie di competenza della contrattazione decentrata e le modalità di conduzione delle relazioni sindacali nel Comune di Faenza, in conformità alle disposizioni di cui al titolo II, capo I, del CCNL e dell'art. 45 del D.Lgs.n.29/93.

ART.2. OBIETTIVI E STRUMENTI

La riforma della Pubblica Amministrazione deve trovare una leva fondamentale nella valorizzazione del lavoro.

Si riconosce quindi il ruolo dei dipendenti nonché delle R.S.U. e delle OO.SS., (in quanto organismi di rappresentanza dei dipendenti stessi), quali soggetti che a pieno titolo partecipano ai processi per lo sviluppo ed il rinnovamento del Comune di Faenza, pertanto il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dell'Ente della R.S.U. e delle Organizzazioni Sindacali, è definito in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'esigenza di incrementare e mantenere elevate l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla collettività, con l'interesse al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale del personale.

A tale scopo, l'Amministrazione Comunale di Faenza, si impegna ad informare la delegazione trattante di parte sindacale anche su quelle materie che non sono strettamente oggetto di concertazione, inviando, ove disciplinato, la documentazione utile ai fini istruttori e procedendo, se richiesto, ad esame congiunto, al fine di addivenire possibilmente a soluzioni concordate; dell'esito del confronto verrà redatto apposito verbale, con le modalità e secondo i tempi previsti dal CCNL e dal D.Lgs.29/93.

Il predetto obiettivo comporta la necessità di un sistema stabile di relazioni sindacali che si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione collettiva decentrata integrativa;
- b) informazione;
- c) concertazione.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Per l'approfondimento di specifiche problematiche (organizzazione del lavoro, ambiente igiene sicurezza, servizi sociali, ecc.) possono essere costituite a richiesta, commissioni tecniche bilaterali ovvero osservatori, con il compito di raccogliere dati relativi alle suddette problematiche e formulare proposte in merito

ART.3 COMPOSIZIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE

La delegazione trattante di parte pubblica è nominata con provvedimento della Giunta Comunale che individua fra i Dirigenti i componenti della delegazione.

La delegazione trattante di parte sindacale è composta :

dalla R.S.U. dell'Ente ;
dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di categoria firmatarie del vigente CCNL.

Ai momenti di confronto diversi dalla contrattazione integrativa decentrata previsti dal presente protocollo (informazione, concertazione, commissioni tecniche bilaterali, osservatori) la delegazione trattante, sia di parte pubblica che sindacale, può essere integrata da altri soggetti la cui presenza sia funzionale agli argomenti da trattare.

ART. 4 - CONTRATTAZIONE COLLETTIVA DECENTRATA INTEGRATIVA

Il contratto collettivo decentrato è stipulato utilizzando le risorse previste dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e nel rispetto della disciplina stabilita dall'art. 17 dello stesso contratto.

In sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa sono regolate le seguenti materie :

a) i criteri per la ripartizione e destinazione delle risorse finanziarie, indicate nell'art. 15, per le finalità previste dall'art. 17, nel rispetto della disciplina prevista dallo stesso articolo 17;

b) i criteri generali relativi ai sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio; i criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione ed i criteri di ripartizione delle risorse destinate alle finalità di cui all'art.17, comma 2, lett. a);

c) le fattispecie, i criteri, i valori e le procedure per la individuazione e la corresponsione dei compensi relativi alle finalità previste nell'art. 17, comma 2, lettere e), f), g);

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

d) i programmi annuali e pluriennali delle attività di formazione professionale, riqualificazione e aggiornamento del personale per adeguarlo ai processi di innovazione;

e) le linee di indirizzo e i criteri per la garanzia e il miglioramento dell'ambiente di lavoro, per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza sui luoghi di lavoro, per l'attuazione degli adempimenti rivolti a facilitare l'attività dei dipendenti disabili ;

f) implicazioni in ordine alla qualità del lavoro e alla professionalità dei dipendenti in conseguenza delle innovazioni degli assetti organizzativi, tecnologiche e della domanda di servizi;

g) le pari opportunità, per le finalità e con le procedure indicate dall'art. 28 del DPR 19 novembre 1990, n. 333, anche per le finalità della legge 10 aprile 1991, n. 125;

h) i criteri delle forme di incentivazione delle specifiche attività e prestazioni correlate alla utilizzazione delle risorse indicate nell'art. 15, comma 1, lettera k);

i) le modalità e le verifiche per l'attuazione della riduzione d'orario di cui all'art.22;

l) le modalità di gestione delle eccedenze di personale secondo la disciplina e nel rispetto dei tempi e delle procedure dell'art.35 del D.Lgs. 29/93;

m) criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro.

La contrattazione collettiva decentrata integrativa riguarda altresì:

1) il completamento e l'integrazione dei criteri per la progressione economica all'interno delle categorie individuate dal nuovo ordinamento professionale;

2) le modalità di ripartizione delle eventuali risorse aggiuntive per il finanziamento della progressione economica e per la loro distribuzione tra i fondi annuali costituiti per la copertura dei costi collegati allo scorrimento del personale all'interno delle categorie professionali, nonché per l'eventuale finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato.

Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art.2, comma 1, del presente protocollo, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili in accordo tra le parti fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione, limitatamente alle materie di cui al comma 2, del presente articolo lett.d), e), f), ed m).

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

I contratti collettivi integrativi non possono essere in contrasto con vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali o comportare oneri non previsti rispetto a quanto indicato nel comma 1, del presente articolo salvo quanto previsto dall'art.15, comma 5, e dall'art.16 del nuovo CCNL.

Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.

ART.5 - TEMPI E PROCEDURE PER LA STIPULAZIONE O IL RINNOVO DEL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO

Di norma i contratti collettivi integrativi hanno durata quadriennale. Gli istituti contrattuali rimessi alla contrattazione collettiva decentrata vanno trattati in un'unica sessione negoziale. Sono fatte salve le materie che per loro natura richiedano tempi diversi o verifiche periodiche. L'utilizzo delle risorse è determinato in sede di contrattazione decentrata integrativa con cadenza annuale.

Compete alla R.S.U. e alle OO.SS. predisporre e presentare la piattaforma per l'avvio della contrattazione integrativa decentrata. Il Comune di Faenza entro trenta giorni dal ricevimento della piattaforma convoca la delegazione trattante di parte sindacale per l'avvio della trattativa.

L'ipotesi di contratto collettivo decentrato integrativo definita dalle delegazioni di parte pubblica e sindacale è inviata al collegio dei revisori entro cinque giorni, corredata da apposita relazione illustrativa tecnico - finanziaria, che dovrà procedere al controllo della compatibilità tra i costi della contrattazione collettiva decentrata ed i vincoli di bilancio. Trascorsi inutilmente quindici giorni senza rilievi, la Giunta autorizza il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

I contratti collettivi decentrati integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione dei successivi contratti collettivi decentrati integrativi, salvo specifica diversamente concordata.

ART.6 – INFORMAZIONE

Al fine di rendere il più possibile operativi ed efficaci i momenti di confronto fra le parti, il Comune di Faenza provvederà, anticipatamente, nei casi disciplinati, all'invio della documentazione oggetto di informativa, alle R.S.U. e alle OO.SS..

A seguito di richiesta di chiarimenti da parte delle RSU o delle OO.SS., la convocazione al tavolo di informazione è a cura del Comune di Faenza ed è inoltrata in forma scritta alla R.S.U. e alle OO.SS. territoriali di categoria.

L'Amministrazione Comunale fornisce al coordinatore delle RSU e alle OO.SS. la seguente informazione preventiva con la relativa documentazione :

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

- ⇒ la documentazione sugli indirizzi relativi al bilancio preventivo nei tempi previsti per l'invio a tutti i soggetti per i quali è prevista la consultazione, a seguito di tale documentazione le OO.SS e le RSU potranno richiedere un confronto politico di approfondimento: tale documentazione non potrà dare luogo a concertazione;
- ⇒ le proposte in ordine agli interventi di assestamento e alle variazioni degli obiettivi del bilancio di previsione riguardanti capitoli oggetto di accordi aziendali; l'eventuale concertazione che può conseguire dovrà esaurirsi entro i termini stabiliti dall'attività consigliare;
- ⇒ proposta di regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi o sue eventuali modifiche;
- ⇒ problematiche inerenti l'orario di lavoro;
- ⇒ linee generali e obiettivi per la definizione del piano triennale per le assunzioni e relative variazioni;
- ⇒ proposte di atti di organizzazione generale concernenti la modifica della struttura organizzativa esistente;
- proposte in ordine ad eventuali processi di dismissione, esternalizzazione, trasformazione, gestione in forma associata dei servizi.

L'Amministrazione Comunale fornisce al coordinatore delle RSU e alla OO.SS. la seguente documentazione successiva:

- ⇒ risultati generali e statistici anche articolati per settori e servizi relativi all'erogazione del salario accessorio ai dipendenti, ai fini di consentire alla delegazione sindacale di verificare la corretta applicazione dei criteri relativi ai sistemi di incentivazione del personale, stabiliti dal contratto integrativo aziendale;
- ⇒ il conto consuntivo e la relazione annuale sul costo del personale;
- ⇒ il piano triennale delle assunzioni;
- ⇒ l'elenco degli incarichi, delle consulenze, dei rapporti di lavoro atipici, entità dei compensi, secondo le regole sulla privacy;
- ⇒ il resoconto attuativo dei piani/programmi di formazione;
- ⇒ la documentazione elaborata dall'ente sulle misure in materia di igiene e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- ⇒ piano esecutivo di gestione.

Il coordinatore delle RSU, inoltre riceve periodicamente:

- ⇒ l'elenco degli o.d.g. degli organi deliberanti (G.C. e C.C.);
- ⇒ informazioni riguardanti l'applicazione delle intese in materia di diritto allo studio;
- ⇒ informazione sull'attuazione del part-time.

Ai fini di una più compiuta informazione le parti su richiesta di ciascuna di esse, si incontrano con cadenza almeno annuale ed in ogni caso in presenza di:

- iniziative concernenti le linee di organizzazione degli uffici e dei servizi;
- iniziative per l'innovazione tecnologica degli stessi;
- eventuali processi di dismissione, esternalizzazione e di trasformazione.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Trattandosi questi di momenti di informazione su tematiche di carattere programmatico e quindi strettamente legati a scelte politiche, le parti costituenti il tavolo trattante aziendale possono richiedere la presenza del Sindaco o suo delegato.

Le parti si incontrano almeno 3 volte all'anno, per valutare le condizioni che hanno reso necessario l'effettuazione di lavoro straordinario e per individuare le soluzioni che possono consentirne una progressiva e stabile riduzione, anche mediante opportuni interventi di razionalizzazione dei servizi, a tal fine l'Ente provvederà a fornire i dati di utilizzo delle prestazioni straordinarie, distinti per servizio.

La consultazione è altresì effettuata nei casi di cui all'art.19 del D.Lgs.626/94 (consultazione del rappresentante della sicurezza) e nelle materie in cui essa è prevista dal D.Lgs.n.29/93 e successive modificazioni.

Sulle materie non oggetto di concertazione l'eventuale esame richiesto dalle OO.SS. deve espletarsi nel termine tassativo di 8 gg. dalla ricezione dell'informazione, ovvero entro il termine più breve di 4 gg. in caso di urgenza.
Decorsi tali termini l'Ente assume le proprie autonome decisioni.

ART. 7 CONCERTAZIONE

Le parti partecipano alle riunioni con la disponibilità ad approfondire la materia in discussione ed a ricercare, se possibile, una soluzione condivisa che tenga conto dei diversi interessi coinvolti.

In caso di soluzione condivisa l'Amministrazione adotterà formalmente tale soluzione; diversamente, dovranno essere evidenziati i motivi, le condizioni e i vincoli che non consentono alle parti di giungere ad una intesa.

La R.S.U. e/o i rappresentanti delle OO.SS. territoriali di categoria, ricevuta l'informazione, ai sensi dell'art.6 del presente documento, possono attivare, mediante richiesta scritta, la concertazione.

La concertazione si effettua per i seguenti istituti:

- articolazione dell'orario di servizio;
- calendari delle attività delle istituzioni scolastiche e degli asili nido;
- criteri per il passaggio dei dipendenti ad enti terzi per effetto di trasferimento di attività o di disposizioni legislative comportanti trasferimenti di funzioni e personale;
- andamento dei processi occupazionali;

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

- criteri generali per la mobilità interna;

definizione dei criteri per la determinazione dei carichi di lavoro, limitatamente alle amministrazioni che ancora vi siano tenute ai sensi dell'art.6, comma 6, del D.Lgs.n.29/1993.

La concertazione ha altresì ad oggetto la definizione dei criteri generali per la disciplina delle seguenti materie:

- svolgimento delle selezioni per i passaggi tra qualifiche;
- valutazione delle posizioni organizzative e relativa graduazione delle funzioni;
- conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative e relativa valutazione periodica;
- metodologia permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica;
- individuazione delle risorse aggiuntive per il finanziamento del fondo per la progressione economica interna alla categoria ;
- individuazione dei nuovi profili di cui all'art. 3, comma 6;
- l'attuazione delle regole relative agli aggiornamenti o modificazioni dei fondi annuali finalizzati al finanziamento della progressione all'interno delle categorie professionali e al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato. *qualora si attui l'art.8 del CCNL sull'ordinamento professionale.*

La concertazione si svolge in appositi incontri, che iniziano entro il quarto giorno dalla data di ricezione della richiesta; durante la concertazione le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.

La concertazione si conclude nel termine massimo di trenta giorni dalla data della relativa richiesta. Dell'esito della stessa è redatto specifico verbale dal quale risultino le posizioni delle parti.

ART.8 DIRITTO DI AFFISSIONE

I componenti della R.S.U. e le OO.SS. territoriali hanno il diritto di affiggere nelle apposite bacheche predisposte in luoghi di facile accesso e di agevole consultazione per tutto il personale, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alle leggi sulla stampa e senza preventiva autorizzazione.

Stampati e documenti potranno essere inviati negli uffici distaccati per l'affissione direttamente dalle strutture sindacali territoriali o esposte e siglate a cura del rappresentante sindacale o da persona designata.

ART.9 DOTAZIONI E STRUMENTAZIONI

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

La R.S.U può avvalersi della strumentazione del Comune di Faenza (fotocopiatore o centro stampa) per la riproduzione di materiale di interesse sindacale aziendale, in conformità alle leggi sulla stampa e senza preventiva autorizzazione;

Ove disponibili, alla R.S.U. è consentito l'utilizzo delle strumentazioni informatiche anche ai fini della trasmissione dell'informazione.

Per la diffusione della informazione, è consentito alla R.S.U. l'utilizzo della posta interna.

E' consentito , inoltre alla R.S.U. l'utilizzo del fax per ricezione o trasmissione di materiale di interesse sindacale.

l'Amministrazione metterà a disposizione, su richiesta della R.S.U., materiale di supporto di tipo legislativo ed amministrativo.

ART.10 LOCALI

Il Comune di Faenza pone permanentemente e gratuitamente a disposizione dei soggetti di cui all'art.8, comma 1 del presente protocollo l'uso continuativo di un idoneo locale, organizzato con strumentazione ed apparati concordate con i medesimi, per consentire l'esercizio delle loro attività.

ART.11 AGIBILITA'

Si concorda che le riunioni tra Amministrazione e delegazione di parte sindacale sono convocate dalla Amministrazione stessa, nel caso in cui le riunioni si svolgano nell'ambito dell'orario di lavoro, la partecipazione a tali riunioni dei dipendenti dirigenti sindacali, nominati dalle OO.SS nella delegazione trattante, è considerata a tutti gli effetti orario di lavoro fino alla concorrenza del debito orario dovuto e non inciderà sul monte ore di spettanza delle OO.SS. e della R.S.U.

I permessi sindacali previsti dal D.Lgs.626/94 sono considerati aggiuntivi a quelli di cui sopra e sono stabiliti secondo quanto previsto dalla particolare normativa.

I permessi sindacali orari possono essere cumulati con i seguenti limiti:

- dirigenti sindacali - cumulo fino al tetto massimo spettante;
- componenti delle RSU - cumulo in periodi, anche frazionati, non superiori a dodici giorni a trimestre.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

La comunicazione di cumulo deve essere trasmessa al Servizio Personale almeno 15 giorni prima dell'inizio, che ne curerà l'inoltro al Dirigente del Settore al quale risulta assegnato il lavoratore dirigente sindacale o componente delle RSU.

La fruizione dei permessi sindacali giornalieri ed orari deve essere comunicata almeno tre giorni prima al servizio Personale che ne curerà l'inoltro al responsabile della struttura alla quale risulta assegnato il lavoratore in permesso.

La richiesta di utilizzo degli ulteriori permessi sindacali di cui all'art.11 del contratto da parte delle associazioni sindacali per la partecipazione dei propri dirigenti alle riunioni degli organismi nazionali, regionali, provinciali e territoriali deve avvenire in modo esplicito, in caso contrario tali permessi verranno computati nel monte spettante alla associazione di appartenenza.

Sarà cura degli utilizzatori presentare gli attestati di partecipazione al servizio di competenza, il conteggio delle ore di permessi sindacali utilizzati sarà tenuto dall'ufficio personale.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Approvato con Atto Giunta Comunale n. del

Allegato 7

Modalità di Assunzione

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Approvato con Atto Giunta Comunale n. del

17. ATTUALE TESTO

CAPO I MODALITA' DI ASSUNZIONE

18.

19. Art. 1 Modalità di accesso agli impieghi del Comune

1- Il fabbisogno di personale da assumere, suddiviso per profili professionali, è determinato in base alla programmazione triennale.

2- L'assunzione del personale avviene con contratto individuale di lavoro secondo le seguenti modalità:

a) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento, ai sensi dell'art.16 della Legge 28 febbraio 1987 n.56 e successive modifiche e relative disposizioni di attuazione, per il personale per il quale viene richiesto come requisito il possesso del titolo di studio dell'assolvimento della scuola dell'obbligo ovvero la licenza di scuola media inferiore;

b) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie protette alla Legge 68 del 1999, e successive modifiche ed integrazioni;

c) mediante concorso interamente riservato al personale dipendente, in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente, definite a seguito di informazione ed eventuale confronto con le Organizzazioni Sindacali, in relazione alle esigenze organizzative dell'Ente così come determinate in sede di dotazione organica definitiva e di programmazione delle risorse;

d) mediante concorso pubblico per esami, per titoli ed esami, per corso concorso e per selezione pubblica, mediante svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta dal profilo professionale di categoria;

e) mediante partecipazione del Comune di Faenza a procedure attivate in ambiti territoriali sovracomunali;

f) mediante appositi contratti per l'attivazione di rapporti di lavoro a tempo determinato per il reclutamento di personale dirigenziale e di alta specializzazione, anche al di fuori della dotazione organica, nel rispetto della disciplina del Regolamento per il conferimento di incarichi a tempo determinato costituente parte integrante del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

g) mediante mobilità fra enti;

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

h) mediante altre forme contrattuali flessibili di impiego e assunzione del personale secondo le previsioni e le regole stabilite dalla disciplina contrattuale e dall'allegato "A" al presente regolamento;

3- I procedimenti concorsuali e selettivi si terranno con modalità che garantiscano sempre l'imparzialità, la trasparenza, l'economicità e la celerità di espletamento, ricorrendo, se necessario, all'ausilio di mezzi automatizzati oppure a forme di preselezione predisposte anche da aziende specializzate in selezione di personale.

4- Con le medesime modalità di cui alle lettere a), b), d), e), g), h) del comma 1 del presente articolo verrà reclutato il personale a tempo parziale.

5- Per le assunzioni a tempo determinato si può provvedere anche mediante l'utilizzo di graduatorie esistenti presso altri enti locali della Provincia di Ravenna.

20. Art. 2 Modalità di assunzione del personale della categoria "A"

1- Per i posti per i quali viene richiesto come titolo di studio l'assolvimento della scuola dell'obbligo ovvero la licenza di scuola media inferiore, il Comune avanza richiesta di avviamento a selezione fra i lavoratori iscritti nelle liste di collocamento che abbiano la professionalità richiesta.

2- La richiesta di avviamento a selezione è avanzata alle sezioni circoscrizionali per l'impiego territorialmente competenti per un numero di lavoratori pari al doppio dei posti da ricoprire. Nella richiesta devono essere specificati tutti i requisiti generali e speciali richiesti per l'assunzione.

3- Il Comune entro dieci giorni dalla ricezione delle comunicazioni di avviamento, convoca i candidati per sottoporli alle prove di idoneità, rispettivamente secondo l'ordine di avviamento e di graduatoria, indicando giorno e luogo di svolgimento delle prove.

4- La selezione consisterà nello svolgimento di prove pratiche attitudinali o in sperimentazione lavorativa diretta i cui contenuti sono determinati facendo riferimento a quelli previsti dal ruolo da ricoprire, in armonia con quanto disciplinato dalle declaratorie e dai profili di categoria;

5- La selezione per i lavoratori avviati dalla Sezione Circoscrizionale per l'impiego, deve tendere esclusivamente ad accertare l'idoneità del lavoratore a svolgere le relative mansioni e quindi non potrà assolutamente comportare valutazione comparativa, si prescinde dalla selezione nei casi di avviamento di lavoratori che abbiano prestato almeno 3 mesi di attività nel medesimo profilo professionale presso il Comune di Faenza nei 2 anni antecedenti la data di avviamento;

6- Alla sostituzione dei lavoratori che non abbiano risposto alla convocazione o non abbiano superato la prova di idoneità o comunque non abbiano accettato la nomina o

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

abbiano perduto i requisiti richiesti, si provvederà con successivi avviamenti effettuati secondo l'ordine della stessa graduatoria vigente al momento della richiesta e fino alla concorrenza dei posti programmati.

7- Tutte le operazioni di selezione sono pubbliche a pena di nullità. La stessa commissione procederà a tutte le operazioni fino alla completa copertura dei posti complessivamente indicati nella richiesta di avviamento.

8- Il Comune procederà alla nomina in prova e all'immissione in servizio, dalla data ritenuta idonea sulla base delle effettive esigenze di servizio o per fini di pubblico interesse, dei lavoratori che siano risultati idonei alla selezione, nell'esclusivo rispetto dell'ordine di avviamento.

21. Art. 3 Assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette mediante gli Uffici Provinciali del Lavoro

1- Il Comune, in relazione alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, formula all'Ufficio Provinciale del Lavoro e della Massima Occupazione, le proposte di avviamento del personale che si trova nelle condizioni di cui alla legge 68 del 1999, mediante le procedure previste dalla legge medesima;

2- Le eventuali prove, analogamente a quanto previsto dal precedente art. 2, non possono comportare assolutamente valutazione comparativa poiché unicamente preordinate all'accertamento dell'idoneità a svolgere le mansioni caratteristiche del profilo nel quale avviene l'assunzione.

22. Art. 4 Copertura di posti mediante procedure selettive interne

1- In relazione ai profili professionali di cui all'art. 1 co.1 lett. c) del presente Regolamento, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno di personale e in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisibile esclusivamente all'interno dell'Ente, potranno essere indette selezioni interne. In sede di approvazione dei singoli bandi di selezione saranno determinati:

- i requisiti richiesti per l'ammissione al concorso;
- la durata e le modalità di pubblicazione del bando;
- la tipologia ed il contenuto delle prove d'esame.

2- A tali procedure di selezione potrà partecipare solo il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato secondo le previsioni di cui all'allegato "C" al presente regolamento

3- I posti per i quali viene richiesto il possesso del titolo di studio superiore a quello della licenza di scuola media inferiore e che non siano da ricoprire mediante procedura di selezione interna, ovvero che residuano scoperti a conclusione dei processi selettivi interni, sono coperti mediante espletamento della procedura concorsuale pubblica.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

23.Art. 5 Copertura di posti mediante pubblico concorso: titoli di studio obbligatori per l'ammissione

1- I titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno alla posizione iniziale delle diverse categorie sono i seguenti:

- categoria D: Diploma di laurea;
- categoria C: Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo del corso di studi (ex maturità);
- categoria B: Diploma di qualifica professionale.

2- Per particolari profili professionali il bando potrà comunque prevedere ulteriori requisiti, titoli di studio e/o abilitazioni, in conformità alle previsioni dei piani triennali del fabbisogno di personale.

24.Art. 6 Accesso alla dirigenza

1- L'Amministrazione Comunale in sede di programmazione triennale verifica le vacanze di organico nella qualifica dirigenziale e pianifica le procedure di attivazione di rapporti a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato.

2- Sulla base della programmazione di cui al comma che precede l'attivazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato per la dirigenza avverrà mediante concorso pubblico al quale sono ammessi i dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni, muniti di laurea, che abbiano compiuto almeno 5 anni di servizio, svolti in posizioni funzionali per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea. Sono altresì ammessi soggetti in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche, non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1 co.2 del D.lgs 29/93, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno 2 anni le funzioni dirigenziali. Sono ammessi, altresì, soggetti in possesso della qualifica di dirigente in strutture private, muniti del diploma di laurea, che hanno svolto per almeno 5 anni le funzioni dirigenziali.

3- Per particolari posti si potranno richiedere quale requisito per l'ammissione, oltre ai titoli di cui sopra, specifici titoli di studio e/o professionali.

25.Art. 7 Requisiti per la partecipazione ai concorsi pubblici

1- Per la partecipazione alle procedure concorsuali pubbliche di cui al presente regolamento è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:

- a) essere cittadino di uno Stato appartenente all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994 n.174. Sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- b) avere una età non inferiore ad anni diciotto;

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

c) la partecipazione ai concorsi non è soggetta a limiti di età, fatta eccezione per il personale dell'Area della Vigilanza per il quale, in considerazione delle particolari funzioni richieste, delle specifiche tipologie di interventi necessarie per il presidio e il controllo del territorio, è prescritto il limite massimo di 41 anni;

d) idoneità fisica all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni e funzioni proprie del posto da ricoprire. L'Amministrazione sottopone a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente, prima di procedere alla stipula del contratto individuale di lavoro;

e) essere in possesso del titolo di studio richiesto per il profilo professionale previsto per il posto messo a concorso ed eventuali ulteriori requisiti, come stabilito in sede di approvazione del bando di indizione della procedura;

f) non essere escluso dall'elettorato politico attivo, e non essere stato destituito o dispensato da un impiego presso la Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale, ai sensi dell'articolo 127, 1 comma, lett. d), del Testo Unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con DPR n.3 del 10 gennaio 1957;

g) essere in posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva.

2- I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione o, nell'ipotesi di ricorso alle procedure avviamento dalle liste del collocamento, alla data della richiesta al competente Ufficio provinciale del lavoro;

3- In particolare, il requisito di appartenenza alle categorie di cui alla Legge 68 del 1999 e categorie equiparate deve essere posseduto al momento della scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione e al momento dell'immissione in servizio.

26. CAPO II SVOLGIMENTO PUBBLICI CONCORSI

27. Art. 8 Bando di concorso

1- Il Dirigente competente indice i pubblici concorsi e le selezioni, in attuazione del programma di fabbisogno triennale approvato dalla Giunta Comunale.

2- Il bando di concorso deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, nonché il diario e la sede delle prove ovvero le modalità di avviso per la

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

determinazione del diario e la sede delle stesse. Dovrà inoltre indicare le materie oggetto delle prove scritte ed orali, il contenuto di quelle pratiche, la votazione minima richiesta per l'ammissione alle prove orali, i requisiti soggettivi necessari per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione, le eventuali percentuali di posti riservati a determinate categorie riservatarie ai sensi della normativa vigente.

3- Nel bando dovrà essere altresì richiamata la necessità del rispetto della Legge 10.4.1991 n.125 in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

4- Il bando dovrà prevedere in allegato lo schema di domanda di partecipazione.

5 - Il bando di concorso dovrà indicare i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categoria di titoli.

28.Art. 9 Forma e modalità di presentazione della domanda di ammissione

1- Le domande di ammissione al concorso, redatte in carta semplice, dovranno essere indirizzate al Sindaco e presentate direttamente (con rilascio di conseguente ricevuta) o a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio fissato dal bando di concorso.

2- Nel caso di presentazione a mezzo raccomandata la data di spedizione delle domande è stabilita e comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante.

3- La domanda, redatta secondo lo schema allegato al bando di concorso, dovrà essere firmata in calce e dovrà contenere la dichiarazione del possesso dei requisiti obbligatoriamente previsti dal bando per la partecipazione al concorso, dei requisiti di preferenza, precedenza e/o riserva, nonché dei titoli culturali, professionali e di servizio che possono dare luogo ad attribuzioni di punteggi secondo le previsioni del bando.

29.Art 10 Presentazione di titoli obbligatori e facoltativi

1- Il possesso dei requisiti obbligatori per l'ammissione al concorso e di altri eventuali titoli, utili agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, è comprovato con dichiarazione sottoscritta dal concorrente, contestuale o collegata alla domanda di concorso, alla quale va altresì allegata copia fotostatica, non autenticata, di un documento di identità.

2- Fatta salva l'acquisizione d'ufficio ai sensi della L. 241/90, le pubblicazioni da allegare alla domanda di concorso possono essere presentate in copia non autenticata purchè accompagnate da dichiarazione sottoscritta dal concorrente attestante la conformità della copia all'originale. La dichiarazione è sottoscritta dal concorrente o in *a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione*

presenza del dipendente addetto ovvero presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di identità del sottoscrittore.

30. Art.11 Ammissione candidati

- 1- L'esame della ammissibilità delle domande presentate, in relazione ai requisiti essenziali richiesti nei singoli bandi, viene effettuato dal Servizio Amministrazione del Personale e la ammissione o la esclusione viene disposta con apposita determinazione dal competente Dirigente;
- 2- Il Dirigente competente può disporre con propria determinazione ed in ogni momento del procedimento l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.**

31. Art. 12 Categorie riservatarie dei posti messi a concorso, precedenza e preferenze

1- Indipendentemente dalla previsione dei singoli bandi, nei concorsi pubblici, qualora fra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano alcuni che appartengono alle categorie di cui alla Legge n. 68 del 1999 o equiparate e che risultino in possesso dei requisiti di cui al co. 3° dell'art. 7 del presente Regolamento, gli stessi, secondo l'ordine della graduatoria, hanno diritto alla riserva fino alla copertura della percentuale di obbligo. Di tale riserva dovrà essere data informazione nei bandi di concorso.

2- Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:

- 1) gli insigniti di medaglia al valore militare;
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 5) gli orfani di guerra;
- 6) gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
- 8) i feriti in combattimento;
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
- 10) i figli di mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
- 11) i figli dei mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
- 12) i figli dei mutilati e invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra;
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione comunale che ha indetto il concorso.
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;
- 20) i militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

3- A parità di merito e di titoli la preferenza sarà determinata:

- a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- b) dalla minore età.

32. Art. 13 Concorsi per esame

1- I concorsi per esami consistono:

a) per i profili professionali appartenenti alla categoria D in due prove scritte ed in una prova orale comprendente l'accertamento della conoscenza di una lingua straniera tra quelle indicate nel bando. Il bando di concorso potrà prevedere che una delle prove scritte consista in una serie di quesiti a risposta sintetica o a contenuto teorico-pratico. I voti verranno espressi in trentesimi. Conseguiranno l'ammissione alla prova orale quei candidati che avranno riportato in ciascuna prova una votazione non inferiore a 21/30. La prova orale verterà sulle materie oggetto delle prove scritte e sulle altre indicate dal bando di concorso e si intende superata con una votazione di almeno 21/30;

b) per i profili professionali della categoria C in due prove scritte di cui una a contenuto teorico-pratico, il bando di concorso potrà stabilire che le prove consistano in appositi test da risolvere in un tempo predeterminato, ovvero in prove pratiche attitudinali, tendenti ad accertare la maturità e la professionalità dei candidati in riferimento alle attività da svolgere ed in una prova orale. Conseguiranno l'ammissione alla prova orale quei candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30. Il colloquio orale verterà sulle materie delle prove scritte e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

c) per i profili professionali appartenenti alla categoria B in una prova a contenuto teorico-pratico e nella prova orale. Conseguiranno l'ammissione alla prova orale quei candidati che abbiano riportato nella prima prova una votazione di almeno 21/30. Il colloquio orale verterà sulle materie oggetto della prova teorico-pratica e sulle altre indicate nel bando di concorso e si intende superato con una votazione di almeno 21/30.

d) l'elenco delle tematiche delle prove d'esame per l'accesso alle diverse categorie di inquadramento è quello di cui all'allegato "B" al presente Regolamento, il bando potrà prevederne ulteriori in relazione alle specificità dei singoli profili professionali.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

2- Le prove di esame possono essere precedute da forme di preselezione quando il numero dei candidati ammessi a sostenere le prove superi il numero di 250, secondo il seguente schema:

a) Qualora il numero dei posti messi a concorso sia inferiore a 10 la prova preselettiva dovrà ridurre il numero dei candidati a massimo 200 unità (soglia minima) sulla base di criteri definiti in relazione alla votazione conseguita. Fino alla concorrenza della soglia numerica individuata, verranno ammessi i candidati con votazione equivalente o superiore;

b) Qualora il numero dei posti messi a concorso sia superiore a 10, la definizione della soglia numerica individuata con i criteri di cui alla precedente lettera a), deve avvenire in relazione al parametro per cui il rapporto fra il numero dei posti messi a concorso e il numero dei partecipanti é di 1 a 20 .

33.Art. 14 Concorsi per esami e per titoli

1- Nei casi in cui il concorso si svolga per titoli ed esami, la valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri nella prima seduta della Commissione, dovrà essere effettuata dopo la correzione delle prove scritte unicamente per i candidati che risultano ammessi alla prova orale..

2- Per i titoli non potrà comunque essere attribuito un punteggio complessivo superiore a 10.

3- Il criterio per la ripartizione della valutazione dei titoli di merito è il seguente:

a) titoli di studio massimo 30% del punteggio per titoli.

b) titoli di servizio o professionali massimo 50% del punteggio per titoli.

c) titoli vari massimo 20% del punteggio per titoli.

4- La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli alla somma dei voti conseguiti nelle prove scritte e/o pratiche e/o teoriche pratiche e della prova orale o colloquio.

34.Art. 15 Partecipazione a procedimenti a dimensione territoriale sovracomunale

1- In attuazione dei principi di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa nonché di cooperazione tra enti della pubblica amministrazione e nel rispetto del principio di autonomia organizzativa e regolamentare, le modalità di assunzione possono prevedere la partecipazione a procedimenti concorsuali o di selezione attivati dalla Provincia o dalla Regione o da altra Amministrazione Comunale per la copertura di posti di profilo professionale tipico delle amministrazioni locali.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

2- Le procedure concorsuali dell'Amministrazione Comunale, sulla base di corrispondenti atti delle Amministrazioni Locali, possono prevedere la riserva di posti a favore di dette amministrazioni.

35.Art.16 Corso concorso

1- Il corso concorso consiste in una selezione di candidati per l'ammissione ad un corso, finalizzato alla formazione specifica dei candidati stessi e al conseguente esame sulle materie del concorso. I posti riservati al corso sono definiti nel bando che indice il corso concorso, i candidati ammessi al corso saranno in numero almeno superiore al 20% dei posti messi a concorso.

2- La selezione, effettuata secondo le modalità disciplinate dal bando, individua i candidati da ammettere al corso sulla base del numero dei posti disponibili. Al corso verranno ammessi i candidati che abbiano riportato la votazione maggiore fino alla concorrenza dei posti disponibili nel corso. In caso di stessa votazione verranno ammessi al corso tutti i candidati con uguale votazione in deroga al numero di posti disponibili o fissati dal bando.

2- 3- Al termine del corso, la cui durata e disciplina sarà stabilita dal bando, la Commissione Giudicatrice, nella quale, comunque, si dovrà prevedere la presenza di almeno un docente del corso stesso, procederà ad esami scritti e orali secondo le modalità del concorso per esami di cui all'art.12 del presente Regolamento.

36.Art.17 Commissioni Esaminatrici

1- Per i concorsi e le selezioni la Commissione Esaminatrice sarà composta: da un Dirigente del Comune di Faenza con funzioni di Presidente e da due esperti interni e/o esterni nelle materie oggetto del concorso e/o della selezione.

2- Per i concorsi e le selezioni le funzioni di segretario verranno svolte da un dipendente che appartenga ad una categoria non inferiore alla C.

3- Delle Commissioni non potranno comunque far parte i componenti dell'organo di direzione politica del Comune, coloro che ricoprono cariche politiche, che siano rappresentanti sindacali, o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali, nonché il personale in quiescenza se il rapporto di lavoro sia stato risolto per motivi disciplinari, per ragioni di salute o per decadenza comunque determinata e, in ogni caso, qualora la decorrenza del collocamento a riposo risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando.

4- In ogni tipo di Commissione Esaminatrice dovrà essere presente almeno un rappresentante di ciascun sesso ai sensi e per gli effetti dell'art.29 del D.L.gs del 23.12.1993 n.546.

5- Si potrà procedere anche alla nomina dei commissari supplenti, i quali potranno intervenire alle sedute della Commissione soltanto in caso di documentato grave
a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

impedimento degli effettivi, nel caso che intervenga una supplenza, questa resta confermata fino al termine del procedimento.

6- La Commissione potrà essere integrata da commissari esperti nelle lingue straniere o in materie speciali, aventi diritto di voto sulle materie di competenza.

37.Art. 18 Decadenza delle Commissioni Esaminatrici

1- Le Commissioni Esaminatrici dei concorsi devono essere nominate con determinazione del Dirigente competente, prima della approvazione del bando di concorso.

2- Le Commissioni, prima dell'avvio del procedimento di pubblicazione del bando, stabiliscono il calendario delle prove e il termine del procedimento.

3- Le procedure concorsuali devono concludersi in ogni caso entro 6 mesi dalla data di effettuazione delle prove scritte. L'inosservanza di tale termine dovrà essere giustificata collegialmente dalla Commissione Esaminatrice con motivata relazione da inoltrare alla Giunta Comunale.

38.Art. 19 Svolgimento delle prove

1- Il diario e la sede delle prove viene comunicato ai singoli candidati mediante la pubblicazione del bando di concorso e le eventuali variazioni almeno quindici giorni prima dell'inizio delle prove stesse, a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno o altro mezzo postale idoneo.

2- Ai candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale deve essere data comunicazione unitamente all'indicazione del voto riportato in ciascuna delle prove scritte del punteggio dei titoli provvisoriamente determinato, mediante affissione all'albo dei risultati conseguiti da ciascun candidato e, ove sia ritenuto necessario, mediante mezzo postale idoneo .

3- Le prove orali si dovranno tenere in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

4- La Commissione immediatamente prima dell'inizio della prova orale determina i quesiti da porre ai singoli candidati in relazione alle materie d'esame. Tali quesiti chiusi in busta sigillata sono proposti a ciascun candidato, previa estrazione a sorte.

5- Nel caso di quesiti uguali per tutti i candidati, questi potranno assistere alla prova di altri candidati solo dopo avere sostenuto la prova stessa.

6- Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale la Commissione Giudicatrice formerà l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti riportati. Tale elenco verrà affisso nella sede dell'esame e/o all'Albo del Comune.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

7- Le prove di concorso sia scritte che orali non potranno aver luogo durante i giorni festivi, le domeniche, nei giorni di festività religiose, nel rispetto del calendario reso noto con decreto del Ministero dell'Interno, previsti dalle confessioni religiose riconosciute dallo Stato Italiano.

39.Art. 20 Comitato di vigilanza

1- Nei casi in cui la procedura concorsuale preveda lo svolgimento di preselezioni, di prove scritte o pratiche in più sedi o in presenza di un numero di candidati superiore a 300, si provvede alla nomina, con le stesse modalità per la nomina della Commissione, di un apposito Comitato di vigilanza così composto:

- Presidente: un Dirigente o un dipendente titolare di posizione organizzativa;
- Componenti: n.2 dipendenti che appartengano alla categoria D;
- Segretario: un dipendente che appartenga ad una categoria non inferiore alla C.

2- Il Comitato svolge assistenza operativa alla commissione per le funzioni di sorveglianza e vigilanza nei locali durante lo svolgimento delle prove, provvedendo alla rilevazione di comportamenti anomali o non consentiti, alla loro verbalizzazione e nei casi più gravi a richiedere l'intervento della Commissione.

40.Art. 21 Adempimenti preliminari della Commissione

1- I componenti della Commissione, presa visione dell'elenco dei partecipanti ammessi, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti ai sensi degli artt.51 e 52 del codice di procedura civile.

2- La Commissione, prima di dare corso allo svolgimento delle prove, determina preliminarmente i criteri e le modalità di valutazione dei titoli e delle prove concorsuali e li formalizza nel relativo verbale, nel rispetto dei limiti di cui agli artt. 13 e 14.

3- La Commissione immediatamente prima dello svolgimento delle prove scritte, prepara tre tracce per ciascuna prova.

4- Le tracce sono segrete e ne è vietata la divulgazione. Esse sono chiuse in plichi sigillati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura da parte dei componenti la Commissione e del Segretario.

5- All'ora stabilita per ciascuna prova, il Presidente della Commissione Esaminatrice o del Comitato di Vigilanza, fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, in caso di prova scritta o pratica li fa collocare in modo che non possano comunicare fra di loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre plichi contenenti il testo delle prove, e fa sorteggiare da uno dei candidati la prova da svolgere.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

41. Art. 22 Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte

1- Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro con qualsiasi mezzo, ovvero di mettersi in relazione con altri che non siano gli incaricati della vigilanza o i membri della Commissione.

2- I lavori devono essere scritti esclusivamente a pena di nullità su carta portante il timbro del Comune e la firma di un membro della Commissione o, nel caso di svolgimento delle prove in località diverse, da un componente del Comitato di vigilanza e con penna di colore nero fornita dalla Commissione Giudicatrice.

3- I concorrenti non possono portare carta da scrivere, appunti, manoscritti, libri e pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge, non commentati e comunque autorizzati dalla Commissione in relazione alle normative previste dal bando di concorso, e i dizionari.

4- Il concorrente che contravvenga alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento del tema è escluso dal concorso. Nel caso in cui risulti che più candidati abbiano copiato in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti.

5- La Commissione Esaminatrice o il Comitato di Vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed adottano i provvedimenti necessari. A tale scopo almeno due dei membri della Commissione o del Comitato devono costantemente trovarsi nella sala degli esami. La mancata esclusione all'atto della prova non preclude che l'esclusione sia disposta in sede di valutazione delle prove medesime.

42. Art. 23 Adempimenti dei concorrenti e della Commissione al termine delle prove scritte

1- Al candidato, in ciascuno dei giorni di esame o selezione, sono consegnate due buste di uguale colore: una grande munita di linguetta staccabile ed una piccola contenente un foglietto bianco.

2- Il candidato, dopo aver svolto la prova, senza apporvi sottoscrizioni od altro contrassegno o segno atto ad individuare la provenienza, mette il foglio o i fogli nella busta grande, scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel foglietto e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al Presidente della Commissione o del Comitato di Vigilanza o a chi ne fa le veci. Quest'ultimo appone trasversalmente sulla busta, in modo che vi resti compreso il lembo della chiusura e la restante parte della busta stessa, la propria firma.

3- Al termine di ogni giorno di esame è assegnato alla busta contenente l'elaborato di ciascun concorrente lo stesso numero da apporsi sulla linguetta staccabile in modo da

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

poter riunire, esclusivamente attraverso la numerazione, le buste appartenenti allo stesso candidato.

4- Le buste contenenti i lavori svolti dai candidati nelle sedi diverse da quella della Commissione Esaminatrice ed i relativi verbali sono custoditi dal Presidente del Comitato di vigilanza e da questi trasmessi in plico sigillato al Presidente della Commissione.

5- Successivamente alla conclusione dell'ultima prova di esame e comunque entro ventiquattro ore si procede alla riunione delle buste aventi lo stesso numero in una unica busta dopo aver staccata la relativa linguetta numerata. Tale operazione è effettuata dalla Commissione nel suo plenum nel giorno e nell'ora di cui è data comunicazione orale ai candidati presenti in aula all'ultima prova di esame, con avvertimento che alcuni di essi in numero non superiore alle dieci unità, potranno assistere alle predette operazioni.

6- Le buste saranno aperte dalla Commissione nel momento in cui essa dovrà procedere all'esame dei lavori relativi a ciascuna prova. Il riconoscimento dei candidati potrà essere fatto soltanto a compimento dell'esame e del giudizio di tutti gli elaborati di tutti i concorrenti.

43. Art. 24 Processo verbale delle operazioni di esame e formazione della graduatoria

1- Di tutte le operazioni di esame e di tutte le deliberazioni assunte dalla Commissione Esaminatrice si redige giornalmente un verbale che dovrà essere sottoscritto dai membri della Commissione e dal Segretario.

2- La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine di punteggio della votazione complessiva attribuita a ciascun candidato, in base alle modalità di cui all'articolo 14 del presente Regolamento ed alle previsioni del bando di concorso.

44. Art. 25 Approvazione graduatoria e modalità di utilizzo

1- Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, nel rispetto della riserva di posti a favore di coloro che appartengono alle categorie di cui alla L.68 del 1999 ed equiparate e delle precedenza e preferenze di cui all'art. 12 del presente Regolamento.

2- La graduatoria e la dichiarazione dei vincitori del concorso sono approvate con determinazione del Dirigente competente.

3- La graduatoria dei vincitori unitamente alla determinazione di approvazione è pubblicata all'Albo Pretorio ed è immediatamente efficace. Dalla data di pubblicazione della graduatoria decorrono i termini di tempo per le eventuali impugnative.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

4- Le graduatorie dei vincitori rimangono efficaci per il termine previsto dalla Legge, dalla data della pubblicazione, per eventuali coperture di posti di uguale categoria e profilo di quelli per i quali il concorso è stato bandito, che successivamente, entro tale data, dovessero rendersi necessarie in conformità alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

45. Art. 26 Verifica dei requisiti obbligatori e dei titoli dichiarati

1. Il Servizio Personale, prima dell'adozione della determinazione di approvazione della graduatoria da parte del Dirigente competente, procede ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati risultati idonei. A tal fine provvede ad acquisire, ai sensi dell'art. 18 della L. 241/90, ovvero mediante produzione degli originali da parte dei candidati, i documenti comprovanti i requisiti obbligatori per l'accesso previsti dal bando di concorso, i titoli di riserva, preferenza e precedenza, nonché la documentazione relativa ai titoli di merito dichiarati.

2. Quando i controlli riguardano dichiarazioni sostitutive di certificazioni, il Servizio Personale procede a richiedere direttamente all'amministrazione competente per il rilascio della relativa certificazione, conferma scritta, anche attraverso l'uso di strumenti informatici o telematici, della veridicità di quanto sia stato dichiarato, senza la necessità di acquisire successivamente il certificato.

3. Qualora dal controllo emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato relativamente al possesso dei requisiti obbligatori, il Dirigente competente dispone, nella determinazione di approvazione della graduatoria, l'esclusione del candidato dalla stessa. In caso di non veridicità delle dichiarazioni relative al possesso di titoli di riserva, precedenza, preferenza e/o ai titoli di merito, il Dirigente provvede, nella medesima determinazione, alla modifica della graduatoria, rideterminando il punteggio attribuito in base ai titoli, nel rispetto dei criteri fissati dalla Commissione.

46. Art. 27 Diritto di accesso

1- I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale ai sensi della normativa vigente in materia, con le modalità previste dal regolamento sui procedimenti amministrativi del Comune di Faenza e tenendo conto delle prescrizioni in materia di riservatezza dei dati personali.

3- E' data facoltà ai candidati di prendere visione delle proprie prove anche durante il procedimento concorsuale

4- E' data inoltre ovvero di richiederne copia, di visionare o di estrarre copia delle prove di altri concorrenti solo al termine del procedimento concorsuale che termina con la adozione della determinazione di approvazione della graduatoria finale.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

47. Allegato "A"

48. Art.1 Contratto di fornitura di lavoro temporaneo

1- Il Comune di Faenza può stipulare contratti di lavoro temporaneo, secondo la disciplina della legge n.196/1997, per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità del reclutamento ordinario.

2- In particolare, oltre che nei casi previsti dall'art.1, comma 2, lett. b) e c) della legge n.196/1997, i contratti di fornitura sono stipulati nelle ipotesi di seguito illustrate e nel rispetto dei criteri generali indicati nel comma 1:

- per consentire la temporanea utilizzazione di professionalità non previste nell'ordinamento dell'amministrazione, anche al fine di sperimentarne la necessità;
- in presenza di eventi eccezionali e motivati non considerati in sede di programmazione dei fabbisogni, per la temporanea copertura di posti vacanti, per un periodo massimo di 60 giorni e a condizione che siano state avviate le procedure per la loro copertura; il limite temporale è elevato a 180 giorni per la temporanea copertura di posti relativi a profili professionali non facilmente reperibili o comunque necessari a garantire standard definiti di prestazioni;
- per punte di attività o per attività connesse ad esigenze straordinarie, derivanti anche da innovazioni legislative che comportino l'attribuzione di nuove funzioni, alle quali non possa farsi fronte con il personale in servizio;
- per particolari fabbisogni professionali connessi all'attivazione e aggiornamento di sistemi informativi ovvero di controllo di gestione e di elaborazione di manuali di qualità e carte di servizi, che non possono essere soddisfatti ricorrendo unicamente al personale in servizio;
- per soddisfare specifiche esigenze di supporto tecnico e per creare le relative competenze nel campo della prevenzione, della sicurezza, dell'ambiente di lavoro e dei servizi alla persona con standard predefiniti.

3- Il numero dei contratti di fornitura di lavoro temporaneo non può superare il tetto del 7%, calcolato su base mensile, dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio presso l'ente, arrotondato, in caso di frazioni, all'unità superiore.

4- Il ricorso al lavoro temporaneo non è consentito per i profili della categoria A, per quelli dell'area di vigilanza e per quelli del personale educativo e docente degli asili nido e delle scuole materne. Sono, altresì, escluse le posizioni di lavoro che comportano l'esercizio di funzioni nell'ambito delle competenze del Sindaco come Ufficiale di Governo.

5- Per gli aspetti non previsti dal presente articolo si rinvia alle disposizioni della L.n.196/1997, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché alla disciplina del contratto nazionale di lavoro;

6- L'attivazione di rapporti di fornitura di lavoro temporaneo avviene con le agenzie appositamente abilitate dal competente Ministero, mediante i procedimenti di evidenza pubblica previsti dal regolamento dei contratti del Comune di Faenza.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

49.Art.2 Contratto di formazione e lavoro

1-Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, possono essere stipulati contratti di formazione e lavoro nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 3 del decreto legge 30 ottobre 1984, n. 726, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 dicembre 1984, n. 863 e all'art. 16 del decreto legge 16 maggio 1994, n. 299, convertito, con modificazioni, dalla legge 19 luglio 1994, n. 451.

2- Le selezioni dei candidati destinatari del contratto di formazione e lavoro avvengono nel rispetto della normativa generale vigente in tema di reclutamento nel Comune di Faenza, ivi comprese le disposizioni riferite a riserve, precedenza e preferenze, utilizzando procedure semplificate.

3- Il contratto di formazione e lavoro può essere stipulato:

- per l'acquisizione di professionalità elevate;
- per agevolare l'inserimento professionale mediante un'esperienza lavorativa che consenta un adeguamento delle capacità professionali al contesto organizzativo e di servizio.

4- Ai fini del comma 3, in relazione al vigente sistema di classificazione del personale, sono considerate elevate le professionalità inserite nella categoria D.

5- Il contratto di formazione e lavoro non può essere stipulato per l'acquisizione di professionalità ricomprese nella categoria A.

6- Le modalità di gestione del periodo di rapporto di formazione lavoro per gli aspetti della formazione, della durata, della eventuale trasformazione in rapporto di lavoro a tempo indeterminato, sono regolate dalla specifica normativa di legge e dal contratto nazionale di lavoro;

7- Per la attivazione dei procedimenti di selezione per la attivazione di contratti di formazione lavoro, si provvede mediante la pubblicazione di specifico avviso pubblico il quale deve contenere il termine e le modalità di presentazione delle domande, nonché le modalità di avviso per la comunicazione del diario e la sede delle prove scritte selettive. Dovrà inoltre indicare le materie oggetto delle prove selettive, la votazione minima richiesta per conseguire la idoneità, i requisiti soggettivi necessari per l'ammissione all'impiego, i titoli che danno luogo a precedenza o preferenza a parità di punteggio, i termini e le modalità per la loro presentazione; le eventuali percentuali di posti riservati a particolari categorie ai sensi della normativa vigente, i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile per categoria di titoli.

8- L'avviso dovrà altresì portare la citazione della Legge 10.4.1991 n.125 che garantisce pari

opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e prevedere in allegato lo schema di domanda di partecipazione.

9- La selezione è effettuata da una apposita commissione nominata e composta con le stesse modalità previste per i concorsi pubblici;

10- Le eventuali trasformazioni del contratto di formazione lavoro in rapporto di lavoro a tempo indeterminato devono trovare riscontro nelle previsioni della programmazione triennale del fabbisogno di personale e sono disposte dal competente dirigente sulla base di apposita relazione di valutazione della prestazione lavorativa svolta, anche mediante utilizzo delle risultanze del sistema di valutazione in uso nell'Ente.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

50.Art.3 Rapporto di lavoro a tempo parziale

1. Per la copertura di posti mediante attivazione di nuovi di rapporti di lavoro a tempo parziale nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale, si applicano le vigenti disposizioni regolamentari in materia di procedimenti concorsuali e di selezione per la costituzione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato;
2. Per quanto attiene la gestione del rapporto di lavoro a tempo parziale si applicano le disposizioni del contratto nazionale di lavoro e dello specifico regolamento del Comune di Faenza.

51. ALLEGATO "B"

52. CONTENUTO GENERALE DELLE PROVE D'ESAME PER L'ACCESSO DALL'ESTERNO

DIRIGENZA

- Diritto Costituzionale e Amministrativo
- Legislazione Nazionale, Regionale e relativa all'ordinamento degli Enti Locali
- Norme di contabilità
- Principi di organizzazione del lavoro e di gestione del personale
- Diritto Civile, Diritto Penale, Procedura Civile e Penale
- Disciplina dei ricorsi in sede amministrativa
- Principi di statistica e di programmazione
- Conoscenza di una lingua straniera
- Norme per l'igiene e la sicurezza sul lavoro

PROFILI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA "D"

- Diritto Costituzionale e Amministrativo
- Legislazione nazionale, regionale relativa all'ordinamento degli Enti Locali
- Contabilità degli Enti Locali
- Principi di organizzazione del lavoro e di gestione del personale
- Principi di diritto civile e penale
- Norme per l'igiene e la sicurezza sul lavoro
- Conoscenza di base di lingua straniera

PROFILI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA "C"

- Diritto Costituzionale e Amministrativo
- Ordinamento Regionale
- Ordinamento degli Enti Locali
- Principi di contabilità degli Enti Locali
- Diritti - doveri e responsabilità del dipendente dell'Ente Locale.
- Norme per l'igiene e la sicurezza sul lavoro

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

PROFILI APPARTENENTI ALLA CATEGORIA “B”

- Principi di diritto Costituzionale e Amministrativo
- Ordinamento degli Enti Locali
- Diritti e doveri del dipendente dell'Ente Locale.
- Norme per l'igiene e la sicurezza sul lavoro

53. Allegato “C”

54. Criteri generali per i procedimenti di progressione verticale e di concorso interno

L'accesso agli iniziali delle categorie B, B3, C, D e D3 mediante la progressione verticale è riservato al personale del settore o dell'ente (in base agli ambiti definiti dal piano occupazionale triennale) appartenente almeno alle prime due posizioni economiche della categoria giuridica inferiore⁴, che abbia riportato negli anni valutabili una valutazione positiva non inferiore a 3 e che si trovi in una delle seguenti situazioni:

- ❖ progressione dalla categoria D alla categoria D3 – posizione economica D3
 - essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso, avere un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria D;
 - essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso, avere un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria D;
 - prescindendo dal titolo di studio, avere una anzianità di servizio di almeno sette anni nella categoria D;
- ❖ progressione dalla categoria C alla categoria D – posizione economica D1
 - essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso, avere un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria C;
 - essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso, avere un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria C;
 - prescindendo dal titolo di studio avere una anzianità di servizio di almeno sette anni nella categoria C;
- ❖ progressione dalla categoria B3 alla categoria C – posizione economica C1
 - essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso, avere un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria B3;
 - essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso, avere un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria B3;
 - prescindendo dal titolo di studio, avere un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria B3;

⁴ Per la categoria giuridica B3 sono da intendersi le categorie economiche B1 e B2, per la categoria giuridica D3 sono da intendersi le categorie economiche D1 e D2.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

- ❖ progressione dalla categoria B alla categoria C – posizione economica C1
 - essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso, avere un'anzianità di servizio di almeno 3 anni nella categoria B;
 - essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso, avere un'anzianità di servizio di almeno quattro anni nella categoria B;
 - prescindendo dal titolo di studio, avere un'anzianità di servizio di almeno sei anni nella categoria B;
- ❖ progressione dalla categoria B alla categoria B3 – posizione economica B1
 - essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso, avere un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria B;
 - essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso, avere un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria B;
 - prescindendo dal titolo di studio, avere un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nella categoria B;
- ❖ progressione dalla Categoria A alla categoria B – posizione economica B1
 - essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso, avere un'anzianità di servizio di almeno due anni nella categoria A;
 - essere in possesso del titolo di studio immediatamente inferiore a quello previsto per l'accesso, avere un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria A;
 - prescindendo dal titolo di studio, avere un'anzianità di servizio di almeno tre anni nella categoria A.

Modalità di selezione per le progressioni verticali

Le procedure selettive sono tese a verificare le competenze e le potenzialità tecnico professionali del soggetto sono così articolate:

accesso a categoria B e B3 - selezione per titoli e prova pratica e colloquio,

accesso a categoria C, D e D3 - selezione per titoli, prova tecnico/pratica e colloquio.

L'espletamento delle modalità selettive è definito e attuato dal Dirigente del settore al quale sono state assegnate le progressioni verticali.

Presiederà all'espletamento delle modalità selettive una commissione composta dal Dirigente e da due membri interni dell'ente, ovvero da un membro interno e un membro esterno, da lui designati.

Concorsi Interni

- ❖ La copertura di posti mediante concorsi interni è disposta in relazione a particolari profili professionali che presuppongono una esperienza professionale acquisibile esclusivamente dall'interno dell'ente.
- ❖ I requisiti di accesso per l'ammissione al concorso sono:
 - l'appartenenza alla categoria giuridica immediatamente inferiore salvo quanto disposto per la categoria C in attinenza alle previsioni contrattuali,
 - l'aver maturato un'adeguata esperienza all'interno dell'ente così come definito nella tabella sottostante.

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

- ❖ La tipologia delle prove d'esame sarà così articolata:
 - Categoria B e B3
 - Una prova a contenuto teorico pratico e una prova orale
 - Categoria C, D e D3
 - Una prova scritta e una prova orale nella quale è possibile richiedere la conoscenza di una lingua straniera.
- ❖ L'espletamento della procedura concorsuale interna, salvo quanto precisato, seguirà quanto previsto per i procedimenti concorsuali pubblici.

Requisiti minimi per l'ammissione ai concorsi interni⁵

dalla categoria A alla categoria B

3 anni di esperienza nella categoria A e titolo di diploma di qualifica

5 anni di esperienza nella categoria A e titolo di scuola dell'obbligo

dalla categoria A alla categoria B3

5 anni di esperienza nella categoria A e titolo di diploma di qualifica

dalla categoria B alla categoria B3

3 anni di esperienza nella categoria B e titolo di diploma di qualifica

5 anni di esperienza nella categoria B e titolo di scuola dell'obbligo

dalla categoria B3 alla categoria C

3 anni di esperienza nella categoria B3 e titolo di diploma di maturità attinente al profilo professionale da ricoprire

5 anni di esperienza nella categoria B3 e titolo di diploma di qualifica attinente al profilo professionale da ricoprire

Dalla categoria B alla categoria C

4 anni di esperienza nella categoria B e titolo di diploma di maturità attinente al profilo professionale da ricoprire

6 anni di esperienza nella categoria B e titolo di diploma di qualifica attinente al profilo professionale da ricoprire

dalla categoria C alla categoria D

4 anni di esperienza nella categoria C e titolo di diploma di laurea attinente al profilo professionale da ricoprire

6 anni di esperienza nella categoria C e titolo di diploma di maturità attinente al profilo da ricoprire

dalla categoria C alla categoria D3

6 anni di esperienza nella categoria C e titolo di diploma di laurea attinente al profilo professionale da ricoprire

dalla categoria D alla categoria D3

⁵ Il prospetto si riferisce alle categorie giuridiche.

4 anni di esperienza nella categoria D e titolo di diploma di laurea attinente al profilo professionale da ricoprire

6 anni di esperienza nella categoria D e titolo di diploma di maturità

Requisiti minimi per l'ammissione ai concorsi interni⁶

dalla categoria A alla categoria B

3 anni di esperienza nella categoria A e titolo di diploma di qualifica

5 anni di esperienza nella categoria A e titolo di scuola dell'obbligo

dalla categoria A alla categoria B3

5 anni di esperienza nella categoria A e titolo di diploma di qualifica

dalla categoria B alla categoria B3

3 anni di esperienza nella categoria B e titolo di diploma di qualifica

5 anni di esperienza nella categoria B e titolo di scuola dell'obbligo

dalla categoria B3 alla categoria C

3 anni di esperienza nella categoria B3 e titolo di diploma di maturità attinente al profilo professionale da ricoprire

5 anni di esperienza nella categoria B3 e titolo di diploma di qualifica attinente al profilo professionale da ricoprire

Dalla categoria B alla categoria C

4 anni di esperienza nella categoria B e titolo di diploma di maturità attinente al profilo professionale da ricoprire

6 anni di esperienza nella categoria B e titolo di diploma di qualifica attinente al profilo professionale da ricoprire

dalla categoria C alla categoria D

4 anni di esperienza nella categoria C e titolo di diploma di laurea attinente al profilo professionale da ricoprire

6 anni di esperienza nella categoria C e titolo di diploma di maturità attinente al profilo da ricoprire

dalla categoria C alla categoria D3

6 anni di esperienza nella categoria C e titolo di diploma di laurea attinente al profilo professionale da ricoprire

dalla categoria D alla categoria D3

4 anni di esperienza nella categoria D e titolo di diploma di laurea attinente al profilo professionale da ricoprire

6 anni di esperienza nella categoria D e titolo di diploma di maturità

⁶ Il prospetto si riferisce alle categorie giuridiche.



COMUNE DI FAENZA
SETTORE RISORSE INTERNE

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI :

Disciplina per il conferimento di incarichi a tempo determinato

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Approvato con Atto Giunta Comunale n. del

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. del

a cura del Settore Risorse Interne - Servizio Organizzazione

Approvato con Atto Giunta Comunale n. del

55.Art. 1 PRINCIPI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 53 dello Statuto Comunale il presente regolamento, quale atto di espressione della piena autonomia organizzativa e funzionale del Comune di Faenza, adottato nell'ambito dei principi generali dell'ordinamento dell'Ente, rappresenta uno strumento per gestire il modello organizzativo in relazione alle proprie peculiarità e caratteristiche.

In conformità ai principi stabiliti dallo Statuto del Comune di Faenza e degli indirizzi e criteri generali per l'adozione del regolamento di ordinamento degli uffici e dei servizi approvati dal Consiglio Comunale, il presente regolamento disciplina i presupposti, i limiti e le modalità per accedere alle tipologie di rapporto di lavoro dettagliate nei successivi articoli.

56.Art. 2 INCARICHI A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI NELL'AMBITO DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Nei limiti del 40% della dotazione organica dei posti di dirigente, l'Amministrazione comunale può conferire incarichi con funzioni dirigenziali di struttura organizzativa di massima dimensione a soggetti in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, avvalendosi della facoltà prevista dall'art. 110, Dl.gs. 267 del 18.8.2000.

I contratti a tempo determinato di cui al comma che precede non possono essere attivati nel caso in cui risulti in servizio personale con qualifica di dirigente senza assegnazione della responsabilità di settore.

57.Art. 3 INCARICHI A TEMPO DETERMINATO PER DIRIGENTI FUORI DELLA DOTAZIONE ORGANICA

Possono essere conferiti per il perseguimento di particolari obiettivi definiti nel programma di legislatura, al di fuori della dotazione organica, incarichi a tempo determinato per dirigenti, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica o funzione da ricoprire, così come previsto dall'art. 110 del Dl.gs. 267 del 18.8.2000.

58.Art. 4 INCARICHI A TEMPO DETERMINATO PER ALTE SPECIALIZZAZIONI

Per le stesse motivazioni di cui all'art. 3, possono essere altresì conferiti come previsto dall'art. 110 del Dl.gs. 267 del 18.8.2000 incarichi a tempo determinato per alte specializzazioni, fermi restando i requisiti richiesti di professionalità per la qualifica o funzione da ricoprire.

59.Art. 5 LIMITI, MODALITÀ E PROCEDURE PER L'ATTIVAZIONE DEGLI INCARICHI

Il conferimento degli incarichi a tempo determinato di cui agli artt. 3 e 4 che precedono può avvenire entro il limite complessivo massimo del 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, come previsto dal comma 2 dell'art. 110 del Dl.gs. 267 del 18.8.2000.

Nel caso in cui l'Ente abbia dichiarato nell'ultimo rendiconto approvato, lo stato di dissesto e/o si trovi nelle situazioni strutturalmente deficitarie, non possono essere stipulati contratti di cui agli articoli 3 e 4 ed in ogni caso gli stessi sono risolti di diritto al verificarsi di una delle predette condizioni durante il periodo di vigenza degli stessi.

La durata dei contratti di cui agli articoli 2, 3 e 4 non può essere superiore ad anni 5 e comunque alla durata del mandato elettivo del Sindaco e gli stessi sono risolti di diritto in caso di cessazione del Sindaco dalla carica, per qualsiasi evento diverso dalla scadenza naturale del mandato elettorale, trattandosi di rapporto fiduciario con l'Amministrazione comunale.

Gli incarichi di cui agli articoli 2, 3 e 4 sono revocati in caso di immotivata inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno degli obiettivi assegnati anche nel Piano esecutivo di gestione, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata o negli altri casi disciplinati dai contratti collettivi di lavoro e dai singoli contratti individuali.

La procedura per l'individuazione dei soggetti idonei deve avvenire, in relazione alle peculiarità e caratteristiche dell'incarico da conferire, mediante pubblicizzazione di apposito avviso e conseguente formazione di apposito elenco, secondo criteri di celerità e trasparenza.

La selezione viene effettuata mediante valutazione dei curricula professionali prodotti ed eventualmente mediante colloquio.

Il Sindaco, con proprio decreto, sulla base del risultato di valutazione delle professionalità e delle esperienze, individua il soggetto con il quale stipulare il contratto individuale a tempo determinato; il contratto viene stipulato dal Segretario Generale o da suo sostituto.

Il trattamento economico da corrispondere è quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli EE.LL. eventualmente integrato, con provvedimento motivato e previa direttiva della Giunta Comunale, da una indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualificazione professionale da ricoprire, tenuto conto altresì della peculiarità del rapporto a termine e delle condizioni di mercato inerenti alla specifica professionalità, avendo come riferimento anche altri contratti nazionali di lavoro.

Il trattamento economico e l'eventuale indennità "ad personam" sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente.

I dirigenti e i dipendenti con incarichi di alta specializzazione con contratto individuale a tempo determinato sono soggetti al periodo di prova, la cui durata è commisurata in funzione della durata del contratto stesso.

Nel caso in cui venga conferito incarico a soggetto che abbia in atto, al momento della stipula del contratto individuale, un rapporto di lavoro dipendente, tale rapporto è risolto di diritto con effetto dalla data di decorrenza del contratto di incarico.

60. Art. 6 ALTRE TIPOLOGIE DI INCARICO

Per obiettivi determinati o in relazione alle esigenze organizzative che presuppongono lo svolgimento di particolari funzioni specialistiche a fronte delle quali non sia possibile utilizzare personale in servizio e parimenti non sia possibile l'attivazione di incarico ai sensi del presente regolamento, con provvedimento motivato e previa direttiva della Giunta Comunale, possono essere stipulati contratti di collaborazione esterna con esperti, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso.

Allegato 9

Regolamento sulle strutture di informazione e comunicazione

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Regolamento

sulle strutture di informazione e comunicazione del Comune di Faenza

61. CAPO I

62. PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento, il ruolo e le competenze delle strutture che svolgono le attività di comunicazione e di informazione all'interno del Comune di Faenza.

Art. 2 - Principi generali e finalità

Nel rispetto delle norme, dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL), di quelli integrativi decentrati e dello Statuto comunale, il presente Regolamento si ispira ai seguenti principi generali:

1. trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa;
2. chiarezza e tempestività nell'erogazione delle informazioni;
3. rispetto delle norme vigenti in tema di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di tutela della riservatezza dei dati personali;
4. rispetto dei comportamenti richiesti dalle carte deontologiche che disciplinano l'attività dei giornalisti iscritti all'apposito albo nazionale;

In particolare, le strutture individuate nel presente Regolamento dovranno essere finalizzate a:

1. favorire la conoscenza delle disposizioni normative, al fine di facilitarne l'applicazione;
2. favorire l'accesso ai servizi pubblici promuovendone la conoscenza attraverso il coordinamento delle strutture interne ed esterne al Comune di Faenza che si occupano di informazione al cittadino;
3. favorire processi interni di semplificazione delle procedure e di modernizzazione degli apparati, nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi, attraverso il coinvolgimento anche delle strutture che si occupano dell'implementazione dei sistemi qualità;
4. promuovere l'immagine dell'Amministrazione, conferendo conoscenza e visibilità ad iniziative ed eventi promossi sul territorio Faentino, di valenza locale, nazionale ed internazionale.

63. CAPO II

64. STRUTTURE DI INFORMAZIONE

Art. 3 – Portavoce e Ufficio Stampa

Le competenze definite dalla legge per l'Ufficio del Portavoce e per l'Ufficio Stampa, salvo differente specifica riportata nel funzionigramma dell'ente approvato contestualmente alla dotazione organica ai sensi dell'art. 5 del vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, sono attribuite al Servizio Gabinetto del Sindaco – Relazioni Esterne.

Tale Servizio è diretto da personale iscritto all'ordine dei giornalisti, individuato tra i dipendenti in servizio, o da personale esterno alla Pubblica Amministrazione in possesso dei titoli individuati dagli appositi regolamenti previsti dalla normativa in materia, al quale viene conferito apposito incarico ai sensi di legge e di regolamento.

L'Ufficio Stampa, dotato di qualificata risorsa organica, è diretto dal responsabile del Servizio Gabinetto del Sindaco – Relazioni Esterne in qualità di coordinatore. Il Servizio cura i collegamenti con gli organi di informazione, assicurando il massimo grado di trasparenza, chiarezza e tempestività delle informazioni e comunicazioni che vengono fornite nelle materie di interesse dell'Amministrazione.

Garantisce, inoltre, il coordinamento operativo e funzionale della struttura a supporto del Sindaco e degli Assessori; presidia sulla corretta emissione dei comunicati stampa; cura le relazioni ufficiali con i giornalisti ed i mezzi di comunicazione locali e nazionali al fine di ottenere l'attenzione più adeguata per le attività dell'Amministrazione Comunale.

Le competenze relative alla figura professionale del Portavoce, previste dalla legge e da regolamenti, sono attribuite al responsabile del Servizio Gabinetto del Sindaco – Relazioni Esterne, che svolge anche le funzioni di direzione editoriale del periodico comunale. In caso di necessità fornisce, alle altre strutture dell'Amministrazione Comunale, la propria collaborazione e consulenza in materia di informazione all'esterno.

Il coordinatore e i componenti del Servizio Gabinetto del Sindaco – Relazioni Esterne non possono esercitare per tutta la durata dei relativi incarichi, attività professionali nei settori radiotelevisivo, della stampa e delle relazioni pubbliche, salvo deroghe concesse sulla base di apposite previsioni contrattuali, nel rispetto degli interessi dell'Ente.

A seguito di apposite convenzioni, il Servizio Gabinetto del Sindaco – Relazioni Esterne può svolgere le attività di Ufficio Stampa e Ufficio del Portavoce anche per conto di altre Pubbliche Amministrazioni.

65. CAPO III

66. STRUTTURE DI COMUNICAZIONE

Art. 4 - L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

L'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico, salvo differente specifica riportata nel funzionigramma dell'ente approvato contestualmente alla dotazione organica ai sensi dell'art. 5 del vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, è istituito presso il Servizio Informazioni ai Cittadini – Decentramento e presiede alle seguenti attività:

1. garantisce ai cittadini l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione ai sensi di legge;
2. agevola l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative e l'informazione sull'articolazione e sui compiti degli uffici e servizi comunali;
3. promuove l'adozione di sistemi telematici di informazione esterna/interna e ne cura la gestione e la fruizione utilizzando anche la rete civica provinciale, nei limiti della parte di

propria competenza. Adotta le opportune iniziative per garantire il coordinamento tra le Amministrazioni interessate in materia di reti civiche tramite le quali vengono erogati informazioni e servizi;

4. attua, di concerto con il Servizio Organizzazione, i processi di verifica della qualità dei servizi e del loro livello di gradimento da parte degli utenti;
5. adotta le opportune iniziative per garantire il reciproco scambio di informazioni fra l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e gli uffici e servizi comunali;
6. mantiene e sviluppa le forme di collaborazione con gli Uffici Relazioni con il Pubblico delle altre Amministrazioni.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, inoltre, cura il coordinamento di tutte le altre strutture, siano esse interne all'Amministrazione o convenzionate, che curano l'informazione e la comunicazione elettronica per conto dell'Ente.

67. CAPO IV

68. FORMAZIONE

Art. 6 - Formazione e aggiornamento

Al personale assegnato alle strutture di comunicazione e informazione, vengono assicurati idonei percorsi formativi secondo quanto disposto dalle norme di legge e di regolamento in materia, dai CCNL e dai contratti integrativi decentrati.

69. CAPO V

70. DISPOSIZIONI FINALI

Art. 7 - Prima applicazione

In sede di prima applicazione della normativa che disciplina le attività di comunicazione e informazione, si confermano le relative funzioni in capo al personale e alle strutture attualmente preposte a tali compiti, in base agli atti di revisione organizzativa adottati.

La successiva assegnazione di personale verrà effettuata tenendo conto delle disposizioni di legge e dei regolamenti in materia che definiranno i profili e i requisiti per la copertura degli incarichi.

Allegato 10

Regolamento per la gestione dei rapporti di lavoro a tempo parziale

REGOLAMENTO DI ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI



REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DEI RAPPORTI DI LAVORO A TEMPO
PARZIALE

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 132/3 del 13.01.2004

71. Art. 1 - FONTI DI DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. Il Regolamento per la gestione dei rapporti di lavoro a tempo parziale, facente parte del Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Faenza, è lo strumento attraverso il quale sono determinati i contenuti e le modalità del rapporto di lavoro subordinato a tempo parziale con l'Amministrazione, nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello Statuto Comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro per il comparto Regioni – Autonomie Locali.
2. Fatto salvo quanto esplicitamente disciplinato dal presente Regolamento, sono fonti regolatrici dei rapporti di lavoro subordinato a tempo parziale le normative di cui al primo comma, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dagli organi o dalla dirigenza dell'ente ai sensi della legge o del regolamento, nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali, i contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata. Il presente Regolamento si ispira ai criteri di efficienza, funzionalità ed economicità.
3. La gestione del rapporto di lavoro è improntata al criterio della massima collaborazione e delle reciproca fiducia al fine di tendere al superamento di eventuali difficoltà organizzative.

72. Art. 2 - CONTINGENTI

1. Il numero dei rapporti di lavoro a tempo parziale non può superare il 25% della dotazione organica complessiva di personale a tempo pieno di ciascuna categoria, con esclusione delle posizioni di lavoro di particolare responsabilità espressamente individuate all'art.7 del presente regolamento.
2. La percentuale di cui al primo comma, nella misura massima del 15%, è riservata ai dipendenti a tempo pieno per l'ottenimento della trasformazione del rapporto di lavoro a tempo parziale. Non deve comunque essere superato il limite del 15% della dotazione organica assegnata ad ogni settore.
3. Nella restante percentuale del 10% l'Amministrazione si riserva la facoltà di individuare nel piano triennale del fabbisogno di personale i posti da destinare ai rapporti di lavoro a tempo parziale, previa informazione alle OO.SS. seguita da incontro.

In tal caso, si procede all'individuazione per ogni posto a tempo parziale: del profilo professionale e della struttura organizzativa di primo collocamento;

del tipo di articolazione della prestazione e della sua distribuzione temporale.

4. Al di fuori dell'ipotesi di cui al comma 4 (posti istituiti nella percentuale del 10%), la trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale non comporta automatica modificazione della dotazione organica.
5. In caso di cifra decimale, le percentuali di cui ai commi che precedono vanno arrotondate per eccesso all'intero successivo, i contingenti vengono definiti sulla base del personale in servizio.
6. Alle eventuali scadenze previste dai vigenti contratti collettivi di comparto e al momento di presentazione delle domande, il Servizio Personale provvede in via preliminare alla verifica dei contingenti al fine di garantire il rispetto delle percentuali definite dal presente articolo.

73.Art. 3 – PRECEDENZE PER LA CONCESSIONE

1. Ai fini del rispetto dei limiti numerici, in presenza di domande presentate nello stesso periodo in misura superiore alle percentuali di cui all'art. 2, viene data precedenza alle seguenti situazioni soggettive, qualora le stesse costituiscano motivazione della domanda:

- essere portatori di handicap o di invalidità riconosciuta ai sensi della normativa sulle assunzioni obbligatorie;
- avere persone a carico per le quali è corrisposto l'assegno di accompagnamento di cui alla legge n.18/80;
- avere familiari a carico portatori di handicap gravi ai sensi della legge 104, o soggetti a fenomeni di tossicodipendenza, alcoolismo cronico, grave debilitazione psicofisica, o affetti da gravi patologie;
- avere figli di età inferiore a quella prescritta per la frequenza della scuola dell'obbligo;
- avere superato i sessanta anni di età ovvero compiuto venticinque anni di effettivo servizio;
- sussistenza di motivate esigenze di studio, valutata dall'Amministrazione di appartenenza;
- stato psicofisico personale;
- avere familiari o conviventi che siano:
 - persone portatrici di handicap non inferiore al 70%;
 - malati di mente.
 - anziani non autosufficienti,
 - affetti da grave patologia;
- genitori con figli in relazione al loro numero.

74.Art. 4 – ORARIO

1. Il rapporto di lavoro a tempo parziale può essere:

- a) con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale);
- b) con prestazione lavorativa svolta a tempo pieno ma per periodi predeterminati nel corso della settimana, del mese, dell'anno e con articolazione fissa della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione - settimana, mese o anno - (tempo parziale verticale);
- c) con combinazione delle predette modalità (tempo parziale misto), a condizione che sia garantita, pur nella peculiarità del suo svolgimento, la presenza del dipendente in servizio per periodi di tempo compatibili con l'ordinaria attività del Servizio di appartenenza.

2. In relazione alle esigenze di funzionalità dei servizi comunali, la prestazione lavorativa a tempo parziale non può in ogni caso essere inferiore al 50% di quella a tempo pieno e, nel contesto della settimana, comportano l'effettuazione di un numero di ore

settimanali pari ad un multiplo di sei non inferiore a 18 e non superiore a 30.

3. Il tipo di articolazione della prestazione a tempo parziale e la sua distribuzione temporale devono essere concordati tra Amministrazione e dipendente nonché conciliarsi con i periodi di apertura degli uffici all'utenza e con l'organizzazione del servizio al quale il richiedente è assegnato .

4. La modificazione della tipologia di part time (orizzontale, verticale o misto) ovvero dell'articolazione della prestazione lavorativa (es. modifica oraria) può essere richiesta dal dipendente, secondo le modalità previste dall' articolo 5, dopo un periodo minimo di un anno, salvo il caso in cui la variazione sia richiesta a fronte dei casi disciplinati all'art.3.

75.Art. 5 – DOMANDA E CONCESSIONE

1. Le domande di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale devono essere presentate in carta semplice, indirizzate al Sindaco, con cadenza semestrale nei mesi di giugno e di dicembre di ogni anno.

2. Nella domanda deve necessariamente essere indicato:

- a) la tipologia di tempo parziale
- b) l'articolazione oraria della prestazione lavorativa
- c) l'eventuale attività di lavoro subordinato o autonomo che il dipendente intende svolgere ovvero i motivi per i quali si richiede la trasformazione.**

3. Qualora sussistano le condizioni, la decorrenza della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, viene fissata nelle seguenti date:

- a) per le domande presentate entro il 30 giugno, nel 1 settembre dell'anno in corso;**
- b) per le domande presentate entro il 31 dicembre, nel 1 marzo dell'anno successivo.**

Qualora ricorrano giustificati motivi può essere concordata con l'Amministrazione una diversa decorrenza che deve essere comunque individuata nel primo giorno del mese.

4. Nei casi di cui all'art. 3 comma 1 in cui sussista grave pregiudizio della salute del dipendente, di un familiare di 1° o 2° grado, di un affine di 1° o secondo grado, di un componente dello stato di famiglia, al fine di favorire le cure personali o parentali, in deroga a quanto disposto di commi precedenti, indipendentemente dai termini di cui al comma 1 del presente articolo, la decorrenza della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale, avviene entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda; in tali ambiti, qualora ricorra la necessità, il limite di cui all'art. 2 comma 1 viene incrementato di un ulteriore 10% massimo in applicazione del comma 11 dell'art.4 del CCNL del 14.09.2000.

76.Art. 6 – DIFFERIMENTO E DINIEGO

1. L'Amministrazione Comunale, entro 60 giorni dalla ricezione della domanda, può rinviare con decisione motivata la decorrenza della trasformazione del rapporto di lavoro per un periodo, successivo alle decorrenze di cui al comma 3 dell'art. 5, non superiore a sei mesi nei casi in cui essa comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione del dipendente nell'organizzazione, grave pregiudizio alla funzionalità del servizio ovvero qualora le modalità di svolgimento del tempo parziale non siano state ancora concordate, ovvero qualora non sia possibile concordare con il dipendente una tipologia di tempo parziale e una sua distribuzione temporale tale da consentire, in relazione allo specifico profilo professionale del richiedente, un proficuo utilizzo della residua prestazione lavorativa ovvero da conciliarsi con le esigenze di funzionalità strutturale dei servizi nei quali è prevista l'utilizzazione di lavoratore di pari categoria e profilo.

2. Entro il termine massimo di cui al comma che precede, l'Ente può negare la trasformazione del rapporto di lavoro qualora ricorra una delle seguenti ipotesi:

- nel caso in cui l'attività esterna che il dipendente intende svolgere - sia subordinata che autonoma - comporti un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio dallo stesso svolta, fatta salva la rimozione da parte del lavoratore della causa di conflitto;
- nel caso in cui il dipendente intenda svolgere attività lavorativa subordinata presso altre Amministrazioni Pubbliche, salvo espressa e specifica autorizzazione da parte della Giunta Comunale;
- nei casi disciplinati all'art. 7, salvo rinuncia all'incarico conferito.

3. Il termine di sessanta giorni, indicato nei commi precedenti, è sospeso per permettere l'integrazione di documentazione della domanda qualora la richiesta dell'interessato sia carente degli elementi essenziali per la valutazione da parte dell'Amministrazione. In tal caso, il termine riprenderà a decorrere dalla data di deposito degli elementi richiesti.

77.Art. 7 – POSIZIONI DI LAVORO ESCLUSE DAL TEMPO PARZIALE

1. Sono escluse dal tempo parziale le seguenti posizioni di lavoro per le particolari responsabilità ad esse inerenti:

- a) i dipendenti ai quali è attribuita una delle posizioni organizzative istituite ai sensi dell'art.8 CCNL del 31.3.1999;
- b) i dirigenti.

2. I lavoratori titolari delle posizioni di lavoro di cui al comma 1 che precede possono ottenere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale solamente a seguito di espressa rinuncia dell'incarico conferito .

3. È escluso altresì il personale che non ha maturato un minimo di tre anni di anzianità di servizio dalla data di attivazione del rapporto di lavoro con il Comune di Faenza, salvo i casi in cui la richiesta sia motivata da grave pregiudizio della salute del dipendente, di un familiare di 1° o 2° grado, di un affine di 1° o 2° grado, di un componente dello stato di famiglia.

78.Art. 8 – CONFLITTO DI INTERESSI E ATTIVITA' INCOMPATIBILI

1. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può svolgere una seconda attività lavorativa,

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

subordinata o autonoma, anche mediante iscrizione ad albi professionali, a condizione che non concretizzi occasione di conflitto di interessi con la specifica attività di servizio del dipendente.

2. Ai sensi del presente regolamento, per attività arrecante conflitto di interessi s'intende ogni attività al cui espletamento l'Amministrazione abbia comunque interesse ed in particolare deve intendersi ogni attività lavorativa in forma autonoma o subordinata che il dipendente intenda esercitare per conto o in concorrenza con il Comune di Faenza ovvero che interessi o coinvolga, in qualunque modo, i processi dell'Amministrazione, con particolare riferimento al rilascio di autorizzazioni o concessioni, all'esercizio di compiti di controllo o di ispezione, all'affidamento di appalti e convenzioni, come meglio precisato al comma 4.

3. Comporta conflitto di interessi anche il coinvolgimento attivo, a qualunque titolo, in attività societarie che possano entrare in rapporto d'interferenza con i compiti istituzionali del Comune di Faenza ovvero in rapporto di fornitura di servizi o di prestazioni.

4. Ferma restando la valutazione in concreto dei singoli casi e le vigenti norme sulle incompatibilità, in relazione alla situazione organizzativa e strutturale del Comune di Faenza, al personale che opera in determinate aree, sono inibite, trattandosi di situazioni di potenziale conflitto di interessi, le seguenti attività:

area della progettazione urbanistica e del territorio:

- progettazione e direzione lavori edili, urbanistici e strutturali comportanti attività istruttoria preventiva e rilascio di autorizzazioni o concessioni, fatta eccezione per i locali ad uso di abitazione di parenti e affini entro il 4° grado;
- rilievi e studi preliminari, accertamenti per rettifiche di confini e relative trattative quando il Comune è parte in causa e l'incarico si esaurisca in un rapporto solo con il committente escludendo ogni attività da parte della struttura comunale (istruttorie, consulenze, controlli, pareri);
- pratiche per espropri;
- intermediazioni immobiliari fatta eccezione per i locali ad uso abitazione di parenti e affini entro il 4° grado;
- perizie estimative quando il Comune è parte in causa e l'incarico si esaurisca in un rapporto solo con il committente escludendo ogni attività da parte della struttura comunale (istruttorie, consulenze, controlli, pareri);
- consulenze, giudizi arbitrali e componimenti amichevoli quando il Comune è parte in causa e l'incarico si esaurisca in un rapporto solo con il committente escludendo ogni attività da parte della struttura comunale (istruttorie, consulenze, controlli, pareri);
- collaudi strutturali non strumentali alla agibilità o abitabilità di strutture quando il Comune è parte in causa e l'incarico si esaurisca in un rapporto solo con il committente escludendo ogni attività da parte della struttura comunale (istruttorie, consulenze, controlli, pareri);
- denunce di inizio attività fatta eccezione per i locali ad uso di abitazione di parenti e affini entro il 4° grado;
- pratiche catastali quando il Comune è parte in causa e l'incarico si esaurisca in un rapporto solo con il committente escludendo ogni attività da parte della struttura comunale (istruttorie, consulenze, controlli, pareri);
- incarichi in materia di prevenzione e sicurezza del lavoro quando il Comune è parte in causa e l'incarico si esaurisca in un rapporto solo con il committente escludendo ogni attività da parte della struttura comunale (istruttorie, consulenze, controlli, pareri).

area della progettazione di opere pubbliche:

- **attività relative alle opere pubbliche in conformità e con le esclusioni di cui al provvedimento del 8.11.1999 dell'Autorità per la vigilanza sui lavori pubblici che al punto 7 tratta dell'attività professionale dei dipendenti pubblici a tempo definito, ponendo parziali limitazioni relativamente agli incarichi per l'esecuzione di opere pubbliche nei territori di competenza;**
- **attività relative alle opere private ogniqualvolta il Comune di Faenza abbia interessi nell'esecuzione e/o conduzione dell'opera o il servizio di appartenenza sia direttamente interessato all'esecuzione, sorveglianza, controllo, autorizzazione o collaudo dell'opera oggetto dell'attività professionale.**

area della gestione economico-finanziaria:

- **attività di consulenza finanziaria o tributaria attinente a procedimenti di accertamento, riscossione di tributi comunali ovvero attinente a contenziosi relativi a procedimenti di liquidazione di competenze conseguenti a prestazioni o lavori effettuati da terzi per conto dell'Amministrazione.**

area dei servizi alla persona:

- **prestazioni di tipo sociale, assistenziale, educativo, terapeutico ed ogni attività da considerarsi integrativa o di completamento alle stesse, che si pongono in conflitto con attività di pari tipologia svolte in regime di lavoro dipendente con il Comune di Faenza.**

area giuridico-legale:

- **ogni attività di consulenza e/o di contenzioso relative a controversie nelle quali il Comune di Faenza sia parte in causa ovvero attinenti a vicende che in qualunque modo interessino o coinvolgono, sia pure in via indiretta, l'Amministrazione .**

5. Spetta al Dirigente competente, con capacità e poteri del privato datore di lavoro, specificare le situazioni sopra tipizzate nonché individuarne ulteriori con riferimento alla specifica professionalità rivestita dal richiedente.

6. L'impegno a non svolgere attività che possano concretamente confliggere con quelle istituzionali dell'ente dovrà essere formalizzato nel contratto individuale di lavoro.

7. La valutazione del possibile conflitto di interessi avviene in relazione alle funzioni, alle attività e ai compiti effettivamente svolti dal richiedente, in via generale al momento della presentazione della domanda ed in ogni momento se ne ravvisi la necessità in relazione alla evoluzione delle modalità e dei contenuti dell'attività esterna che il dipendente a tempo parziale è tenuto comunque a comunicare. E' pertanto obbligo del dipendente accertare in ogni occasione in cui viene svolta la seconda attività, unitamente al Dirigente del Settore di appartenenza, l'esistenza di un possibile conflitto di interessi con i compiti assegnati dal Servizio di destinazione.

8. Al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa superiore al 50% si applicano tutte le disposizioni in tema di incompatibilità previste per il normale rapporto di lavoro, ivi comprese le incompatibilità con ogni altro rapporto di lavoro pubblico o privato e qualsiasi attività libero professionale, salvo i casi di deroga consentiti da specifiche disposizioni. Previa motivata richiesta di autorizzazione, l'Amministrazione può consentire, in via eccezionale, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro extraistituzionali purché non arrecanti pregiudizio alle

esigenze di servizio né incompatibili con le attività di istituto dell'amministrazione e che presentino le caratteristiche della saltuarietà e occasionalità.

79.Art.9 – OBBLIGHI DEL DIPENDENTE CON RAPPORTO A TEMPO PARZIALE

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale non superiore al 50% è tenuto a comunicare, entro quindici giorni, all'Amministrazione nella quale presta servizio, l'eventuale successivo inizio o variazione dell'attività lavorativa.

2. Nel caso in cui, a seguito della comunicazione di cui al comma che precede, venga accertato l'insorgere di incompatibilità ai sensi delle norme vigenti o conflitto di interessi, l'Amministrazione notifica al dipendente l'esito dell'accertamento, entro trenta giorni dalla data di presentazione della comunicazione, assegnando il termine di quindici giorni dal ricevimento della notifica per la rimozione delle cause ostative.

3. Ai sensi di legge, costituiscono giusta causa di recesso le seguenti ipotesi:

- a) lo svolgimento da parte del dipendente di altra attività lavorativa senza la richiesta autorizzazione e al di fuori dell'ipotesi del tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno
- b) la mancata comunicazione del dipendente nel termine di quindici giorni, dell'eventuale successivo inizio o variazione della attività esterna
- c) in caso di comunicazioni risultate non veritiere anche a seguito di accertamenti ispettivi dell'amministrazione.

4. La disposizione di cui al precedente comma 3 non trova applicazione quando le attività di lavoro autonomo o subordinato svolte al di fuori del rapporto di impiego con l'Amministrazione di appartenenza siano rese a titolo gratuito, presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio – assistenziale senza scopo di lucro.

5. Qualora si accerti, a seguito di opportune verifiche, la sussistenza di una situazione integrante una giusta causa di recesso, in conformità alle prescrizioni del presente Regolamento e delle normative vigenti in materia, il Dirigente Capo Settore Risorse Interne, a seguito della decisione assunta dall'organo ispettivo dell'Ente, provvede tempestivamente, mediante comunicazione scritta, a contestare al dipendente l'addebito rilevato, diffidandolo nel contempo a rimuovere tale situazione nel termine di 15 giorni dalla notifica. Trascorsi 5 giorni dalla contestazione il dipendente deve essere convocato dinanzi al Dirigente Capo Settore Risorse e al Dirigente del Settore presso il quale lo stesso presta servizio per potere esercitare il diritto al contraddittorio e alla difesa anche avvalendosi dell'assistenza di un legale ovvero di un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.

6. Decorsi quindici giorni dalla diffida senza che il dipendente vi abbia ottemperato e la violazione accertata sia di gravità tale da non consentire la prosecuzione del rapporto di lavoro per il venire meno del vincolo di fiducia e collaborazione, il Dirigente Capo Settore Risorse Interne provvederà a dare comunicazione al dipendente del recesso per giusta causa. In ipotesi di minore gravità verrà applicata la sanzione disciplinare più congrua alla gravità dell'infrazione imputata.

L'ottemperanza alla diffida non preclude l'azione disciplinare.

80.Art.10 – COSTITUZIONE - TRASFORMAZIONE

1. La costituzione del rapporto di lavoro a tempo parziale o la trasformazione da tempo pieno a tempo parziale avviene con contratto individuale di lavoro stipulato in forma scritta.

2. Nel contratto devono essere indicati i seguenti elementi:

- a) tipologia di tempo parziale

- b) indicazione della durata della prestazione lavorativa nonché della collocazione temporale dell'orario con riferimento al giorno, alla settimana, al mese e all'anno
- c) decorrenza della trasformazione
- d) trattamento economico.

81. Art. 11 – TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. Al personale con rapporto a tempo parziale si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali previste per il rapporto a tempo pieno, tenendo conto della ridotta durata della prestazione lavorativa e della peculiarità del suo svolgimento.

2. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie e di giornate a recupero delle festività soppresse previste dalla legge 937/77 pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. **Le altre assenze previste da fonti legislative o contrattuali, ivi comprese quelle per malattia, spettano nella stessa misura prevista per il personale a tempo pieno fatta eccezione per i permessi orari che sono proporzionalmente rideterminati.**

3. I dipendenti a tempo parziale verticale o di tipo misto hanno diritto ad un numero di giorni di ferie proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno, analogamente si procede per le giornate relative alle festività soppresse previste dalla legge 937/77 nonché per le altre assenze previste dalla legge e dal CCNL, ivi comprese le assenze per malattia.

E' comunque riconosciuto per intero il periodo di astensione obbligatoria dal lavoro previsto dalla L. 1204/71 e successive modificazioni, anche per la parte non cadente in periodo lavorativo; il relativo trattamento economico, spettante per l'intero periodo di astensione obbligatoria, è commisurato alla durata prevista per la prestazione giornaliera.

Il permesso per matrimonio, l'astensione facoltativa e i permessi per maternità spettano per intero solo per il periodo coincidente con la prestazione lavorativa.

4. I permessi per la frequenza a corsi legali di studio (150 ore) possono essere autorizzati al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale, in misura proporzionale alla durata della prestazione oraria, in presenza delle seguenti condizioni:

- **quando il lavoratore svolga un lavoro a carattere subordinato presso un altro ente o azienda e questi non abbia già concesso l'intero beneficio;**
- **quando dopo la concessione dei permessi al personale a tempo pieno nei limiti percentuali organici previsti dalle disposizioni contrattuali, residuino ancora dei posti disponibili e il dipendente a tempo parziale interessato possa dimostrare di essere impossibilitato a frequentare i corsi di studio al di fuori dell'impegno lavorativo ridotto prestato e previa attestazione del dirigente del settore di appartenenza sulla impossibilità di modificare la tipologia di orario di servizio.**

5. L'effettuazione di prestazioni di lavoro aggiuntivo da parte di dipendenti a tempo parziale orizzontale e di lavoro straordinario da parte di personale a tempo parziale verticale è ammissibile secondo le modalità, con il trattamento economico e nei limiti prescritti dal vigente CCNL.

6. **Il trattamento economico del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale,**

spettanti al personale con rapporto a tempo pieno, appartenente alla stessa posizione funzionale e profilo professionale.

L'attribuzione del salario accessorio tiene conto dei parametri relativi alla quantità di prestazione svolta, secondo le clausole degli accordi integrativi aziendali.

7. Per tutto quanto non disciplinato dal presente Regolamento si rinvia alle clausole del vigente contratto collettivo e alla normativa cui il medesimo rinvia.

82.Art. 12 – TUTELA PREVIDENZIALE

1. Ai fini dei provvedimenti previdenziali si applica quanto previsto dall'apposita normativa e dalle circolari applicative della Cassa di Previdenza INPDAP.

83.Art. 13 – PASSAGGIO AL RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PIENO

1. I dipendenti che hanno trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di ottenere il ritorno a tempo pieno in ogni momento, anche prima della scadenza di un biennio, non essendovi stata modifica del posto in organico. La domanda indirizzata al Sindaco, deve essere presentata almeno 1 mese prima della decorrenza (da individuarsi per regola generale nel primo giorno del mese) indicata dal dipendente per il ritorno al tempo pieno.

2. I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo parziale maturano il diritto di chiedere la trasformazione del rapporto a tempo pieno decorso un triennio dalla data di assunzione, a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico. Essi devono presentare domanda in carta semplice indirizzata al Sindaco. In relazione ai piani occupazionali triennali e allo stato di servizio del richiedente, l'Amministrazione può accogliere la richiesta definendone i tempi della decorrenza e la destinazione.

84.Art. 14 – MOBILITA'

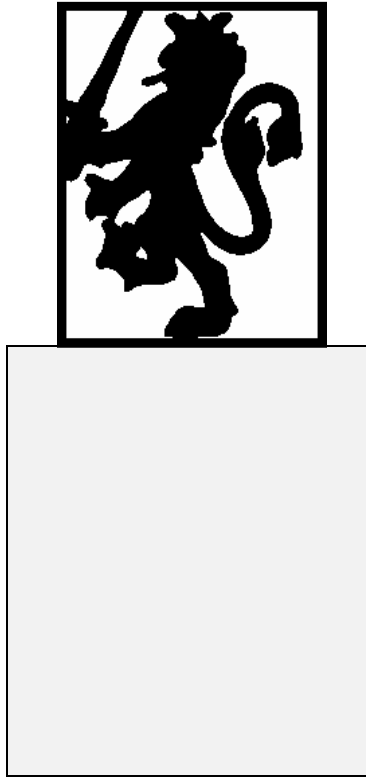
1. L'istituto della mobilità interna (trasferimento interno) si applica anche nei confronti dei dipendenti a tempo parziale quando non comporta l'insorgere di conflitto d'interesse come meglio specificato all'art. 8.

85.Art. 15 – NORMA TRANSITORIA

1. Le esclusioni di cui all'art. 7 comma 1 non si applicano alle situazioni organizzative in essere alla data di entrata in vigore del presente regolamento.

Allegato 11

Ordinamento degli Uffici Comunali



Comune di Faenza

SETTORE RISORSE INTERNE

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Ordinamento degli uffici comunali

Principi generali

- Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Faenza in conformità degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, dallo Statuto Comunale - Titolo V, Capo I in particolare - e in armonia con quanto disposto dalla vigente normativa in materia di Enti Locali . Il presente Regolamento si conforma ai principi dettati dalle vigenti leggi che disciplinano il rapporto di pubblico impiego.

Il presente Regolamento definisce la struttura dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali tra le sue componenti in relazione alle specifiche esigenze del territorio per rispondere ai criteri di autonomia, funzionalità, efficacia, economicità ed efficienza di gestione.

- Principi generali

Nel rispetto delle norme, dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) e dei contratti decentrati, l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi si informa ai seguenti principi:

- a) partecipazione e responsabilizzazione di tutti i dipendenti in ordine al conseguimento degli obiettivi dell'Ente, ciascuno secondo il proprio grado di qualificazione, professionalità e di autonomia decisionale;
- b) organizzazione della struttura operativa in Settori e Servizi articolata per funzioni omogenee;
- c) rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza, trasparenza, accessibilità funzionalità e pubblicità, anche attraverso il massimo potenziamento delle apposite strutture per l'informazione al pubblico;
- d) collegamento delle attività degli Uffici e dei Servizi attraverso il dovere di collaborazione e di comunicazione interna ed esterna, prevedendo - a questo proposito - momenti di confronto a cadenze periodiche tra i Dirigenti (Conferenza dei Dirigenti) e promuovendo un presidio strutturato di pubbliche relazioni per l'attività istituzionale e per facilitare la comunicazione tra Amministrazione Comunale e cittadini;
- e) flessibilità nell'organizzazione degli Uffici e dei Servizi e nella gestione delle risorse umane, raggiungibile mediante processi di razionalizzazione organizzativa e di riconversione professionale;
- f) attività improntata al criterio della buona amministrazione e del giusto procedimento al fine di erogare servizi di qualità al cittadino, anche adottando orari di lavoro e di apertura degli uffici adeguati alle esigenze dell'utenza e che tengano conto degli orari della città;
- g) adozione di sistemi di controllo di gestione e di valutazione dei risultati per un costante monitoraggio dell'azione dell'Ente;
- h) perseguimento di una funzionale integrazione tra l'azione degli organi istituzionali di governo e degli organi dirigenziali di gestione anche attraverso momenti di confronto tra Conferenza dei Dirigenti e Giunta Comunale.

- Gestione delle risorse umane

Il Comune di Faenza riconosce la centralità delle risorse umane, come condizione essenziale di efficacia della propria azione, la quale deve necessariamente tradursi in attenzione costante ai problemi della gestione del personale e dello sviluppo qualitativo delle professionalità anche attraverso iniziative formative ed idonei percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti.

L'attività di tutti i dipendenti è improntata al principio della responsabilità e della collaborazione per i risultati dell'attività lavorativa.

Il Comune di Faenza riconosce e favorisce la professionalità e la responsabilizzazione di ogni dipendente quale fattore fondamentale per promuovere opportunità di crescita e come espressione di una sempre maggiore integrazione del dipendente stesso con la struttura e le finalità dell'Ente.

Le conferenze di servizio, attuate secondo la normativa contrattuale di lavoro del personale, sono tese a promuovere il miglioramento e lo sviluppo dell'Ente mediante il costante coinvolgimento del personale dei diversi livelli in cui si articola la strutturazione degli Uffici e dei Servizi.

L'assegnazione delle risorse umane ai Settori e ai Servizi viene informata al principio di massima flessibilità in corrispondenza della evoluzione dei programmi e delle esigenze dell'Ente.

- Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro

Le condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro subordinato sono regolate nel rispetto dei principi e delle norme di legge vigenti in materia, dello Statuto comunale e dei contratti collettivi nazionali di lavoro (CCNL) di comparto. Sono fonti regolatrici dei rapporti di lavoro subordinato le normative di cui al comma 1, i contratti individuali di lavoro e le disposizioni applicative degli istituti normativi e contrattuali emanate dagli organi o dalla dirigenza dell'ente ai sensi di legge o di regolamento, nonché, per le materie e nei limiti stabiliti dai CCNL, i contratti collettivi integrativi sottoscritti in sede decentrata.

I dipendenti sono soggetti alle disposizioni in materia di incompatibilità, diritti, doveri e responsabilità vigenti ai sensi dei commi 1 e 2 che precedono.

Struttura Organizzativa

- Dotazione organica e assegnazione delle risorse

La dotazione organica del Comune di Faenza è costituita dall'elenco dei posti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato previsti, classificati in base al sistema di inquadramento contrattualmente in vigore.

La dotazione organica è suddivisa unicamente per categorie e per profili professionali.

La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale su proposta del Capo Settore Risorse Interne, sentita la Conferenza dei dirigenti, secondo i principi e gli orientamenti approvati dal Consiglio Comunale.

Contestualmente alla dotazione organica viene deliberato l'organigramma dell'ente strutturato in Settori e Servizi.

Con cadenza annuale, con riferimento agli obiettivi generali assegnati e alle indicazioni del Bilancio di Previsione, la Giunta Comunale in occasione dell'approvazione del PEG provvede alla attribuzione ai singoli Settori della risorsa di personale nell'ambito della dotazione organica complessiva e con riferimento alle posizioni effettivamente ricoperte ed alle previsioni di attivazione di rapporti di lavoro definite nel piano occupazionale triennale.

- Il Settore

La struttura organizzativa di massimo livello in cui si articola l'organizzazione del Comune è il Settore al quale, secondo le distinte tipologie di interventi e attività di carattere settoriale, compete l'attuazione degli indirizzi conformi alle politiche pubbliche di ampio raggio, l'attuazione degli interventi e delle attività individuate negli atti di programmazione degli Organi Politico - Istituzionali, la cura sistematica degli interventi rivolti a soddisfare i bisogni dei cittadini.

I Settori vengono individuati dalla Giunta Comunale con l'atto di approvazione della dotazione organica nel rispetto delle norme e del presente Regolamento.

I Settori sono costituiti mediante aggregazione di Servizi secondo ambiti funzionali omogenei nel rispetto degli indirizzi individuati dal Consiglio Comunale.

I Settori sono diretti da personale al quale è stato attribuito l'incarico secondo le modalità contenute nel presente Regolamento.

- I Servizi

Nell'ambito di ogni Settore vengono individuati i Servizi, quali unità organizzative intermedie, definiti secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di ottimizzazione organizzativa.

I Servizi costituiscono una suddivisione interna ai Settori, sono caratterizzati da una particolare complessità organizzativa la cui direzione implica un ampio grado di autonomia in ottemperanza delle direttive del Capo Settore ed in coerenza con gli obiettivi assegnati; sono diretti da personale al quale è affidato il relativo incarico nel rispetto del CCNL.

La configurazione dell'assetto corrispondente a tali livelli organizzativi è considerata in stretto rapporto con le decisioni assunte nell'ambito del processo di programmazione, pertanto la loro articolazione è di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibile, attraverso l'approvazione della dotazione organica, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e degli indirizzi formulati dagli Organi Politico-Istituzionali.

I Servizi sono preposti alla gestione di determinate attività destinate ad offrire gruppi di prodotti e prestazioni rivolti sia all'esterno che all'interno del Comune.

- Uffici alle dirette dipendenze degli Organi di Amministrazione.

E' istituito presso i servizi di Segreteria Generale l'ufficio di presidenza del Consiglio Comunale che costituisce il presidio amministrativo e organizzativo di supporto e di assistenza del presidente del consiglio comunale.

Il regolamento del consiglio comunale ne definisce i compiti e le funzioni.

La dirigenza e gli organi di gestione

- La Conferenza dei Dirigenti

La Conferenza dei Dirigenti è composta dai Dirigenti Capi Settore e, eccezionalmente, da soggetti ai quali siano state conferite, con decreto del Sindaco, particolari funzioni gestionali ed è presieduta dal Segretario Generale.

La Conferenza dei Dirigenti, nel rispetto delle direttive impartite dagli organi di amministrazione, svolge funzioni di direzione generale.

Risponde al Sindaco e alla Giunta del proprio operato relazionando periodicamente agli stessi sull'andamento della propria attività.

La Conferenza dei Dirigenti esprime pareri e proposte all'Amministrazione sull'impostazione del Bilancio Preventivo e sugli atti di programmazione, dirime gli eventuali conflitti insorti tra i Dirigenti e all'interno della struttura. Alla Conferenza dei Dirigenti competono inoltre le verifiche inerenti al servizio ispettivo, costituito ai sensi dell'art. 1, comma 62 della legge 662/96.

La Conferenza dei Dirigenti è validamente costituita con la presenza della metà più uno dei suoi componenti ed i provvedimenti di competenza sono adottati a maggioranza semplice.

- Funzioni di direzione generale

Le funzioni di direzione generale svolte dalla Conferenza dei Dirigenti definiscono le linee operative di gestione, adottando tutte le iniziative e gli atti necessari per favorire l'integrazione e il coordinamento della funzione dirigenziale, dell'attività di pianificazione e di programmazione e assume direttive generali di ordine gestionale.

Nella sua funzione di direzione generale la Conferenza dei Dirigenti sovrintende all'attuazione da parte dei Dirigenti dei piani di attività del Comune e al raggiungimento degli obiettivi in essi stabiliti e si fa carico dell'unitarietà e coerenza dell'azione dei Dirigenti.

Per quanto attiene i processi di pianificazione, rispetto agli indirizzi e agli obiettivi stabiliti dagli Organi di Governo, la Conferenza dei dirigenti cura:

1. il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi e delle attività gestite in economia dal Comune;
2. l'introduzione dei sistemi di pianificazione per il raggiungimento degli obiettivi indicati e per favorire la responsabilizzazione dei Dirigenti ed il processo della loro riqualificazione professionale in ambito gestionale;
3. il supporto agli organi istituzionali e di governo nella fase di definizione dei piani strategici del Comune, nella valutazione della congruenza tra gli obiettivi e le risorse, nella valutazione dell'impatto delle linee strategiche definite sulla struttura interna;
4. il coordinamento dell'impostazione e della realizzazione dei progetti speciali coinvolgenti più strutture o settori;
5. sovrintende all'attuazione complessiva dei piani di attività del Comune, nel rispetto dell'economicità e dell'ottenimento del risultato, garantendone la congruenza attraverso il coordinamento delle strategie dei progetti intersettoriali e proponendo gli eventuali correttivi.

- I Dirigenti Capi Settore

Al personale incaricato delle funzioni dirigenziali al quale sia stata affidata, con decreto del Sindaco, la direzione del Settore, competono, oltre alle funzioni elencate nel precedente articolo, anche quelle di seguito precisate:

- coordinano le attività dei Responsabili dei Servizi individuati ai sensi di Legge e dei Regolamenti, in conformità della vigente disciplina contrattuale al fine di verificarne la congruità in relazione agli obiettivi assegnati al Settore e al Servizio.
- assumono le opportune iniziative per favorire l'integrazione tra le diverse strutture organizzative dell'Ente, il miglioramento del clima aziendale e l'adattamento al contesto di intervento operativo.

- Il Segretario Generale

Il Segretario Generale esercita compiti di collaborazione e funzioni di consulenza e assistenza giuridico amministrativa in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle Leggi, allo Statuto e ai Regolamenti.

Il Segretario Generale, oltre alle funzioni indicate nello Statuto e nei Regolamenti Comunali, presiede alle seguenti attività organizzative:

- convoca e coordina la Conferenza dei Dirigenti e adotta i relativi provvedimenti, sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività;
- presiede e coordina il servizio ispettivo, costituito ai sensi dell'art. 1, comma 62 della legge 662/96, le cui competenze sono esercitate dalla Conferenza dei Dirigenti;
- partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
- può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- adotta gli atti e i provvedimenti a rilevanza esterna che non siano riservati agli organi elettivi o ai Dirigenti;
- esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco, anche di natura dirigenziale e di gestione.

In particolare il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni, opera affinché l'attività di governo e di gestione dell'Ente sia conforme al principio di legittimità.

- Il Vice Segretario Generale

Ai sensi dello Statuto il Comune ha un Vice Segretario Generale, il quale coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

- Conferimento delle funzioni Dirigenziali

Le funzioni dirigenziali sono affidate dal Sindaco al personale inquadrato nella qualifica dirigenziale.

Il Sindaco può altresì conferire tali funzioni a soggetti esterni all'Ente in possesso di particolari requisiti di professionalità e capacità dimostrati in occasione di precedenti esperienze dirigenziali, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento per l'affidamento degli incarichi esterni.

In caso di attribuzione temporanea dell'incarico a un dipendente dell'Ente è possibile prescindere dalla qualifica dirigenziale e dai requisiti di accesso, verificati i requisiti professionali dell'incaricato. L'atto di affidamento dell'incarico individua:

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

- a) la durata dell'incarico;
- b) la tipologia e i contenuti delle funzioni dirigenziali affidate;
- c) l'eventuale unità di massimo livello (Settore) cui è preposto l'incaricato.

- Funzioni dirigenziali

I Dirigenti, oltre alle competenze loro attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti Comunali, nell'esercizio delle funzioni di cui al precedente articolo:

- costituiscono il più elevato livello di responsabilità in ordine alla gestione della spesa e al corretto sviluppo delle attività procedurali nonché al raggiungimento degli obiettivi dichiarati negli atti di programmazione e di indirizzo;
- acquisiscono ed elaborano una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, le relative problematiche e le possibilità di intervento;
- elaborano piani di intervento con l'indicazione dei tempi, delle modalità di azione e delle risorse necessarie;
- promuovono studi e ricerche per la migliore individuazione e qualificazione dei bisogni e degli interessi della collettività comunale;
- promuovono iniziative per migliorare la qualità e l'evoluzione dei servizi;
- elaborano relazioni, pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti regolamentari;
- definiscono le direttive generali per la gestione del personale assegnato;
- costituiscono il massimo referente gerarchico della struttura;
- costituiscono un punto di riferimento e di crescita professionale per il personale assegnato per il quale promuovono anche appositi percorsi formativi;
- curano l'affidamento dei compiti al personale, il suo orientamento e lo sviluppo professionale;
- garantiscono la corretta ed uniforme applicazione del Sistema di Valutazione del Personale del Comune di Faenza;
- dimostrano una costante attenzione al conseguimento dei risultati costituendo, a tal fine, punto di riferimento e di stimolo anche per il personale loro assegnato;
- favoriscono una comunicazione, interna ed esterna, trasparente, chiara e tempestiva;
- dimostrano apertura nel dialogo e nel confronto favorendo la coesione e le sinergie all'interno dell'Ente.

In particolare, fatte salve le specifiche attribuzioni derivanti da leggi, da regolamenti o da disposizioni dirigenziali, i Dirigenti svolgono le seguenti funzioni:

- sottoscrivono le proposte da sottoporre agli Organi dell'Amministrazione Comunale;
- sottoscrivono gli atti a rilevanza esterna nell'ambito dell'utilizzo del budget e secondo i principi definiti dagli organi di amministrazione;
- sottoscrivono tutti gli atti che riguardano mere manifestazioni di giudizio, conoscenza e scienza;
- emanano atti istruttori o di accertamento tecnico;
- emanano tutti gli atti esecutivi, comprese le concessioni, autorizzazioni e licenze;
- emanano atti propulsivi per l'adempimento degli obblighi derivanti da leggi;
- assicurano il supporto operativo alle commissioni;
- presiedono ai sensi di legge, i concorsi, le gare di appalto e stipulano i relativi contratti, in relazione alle materie ed ai Settori o Servizi di loro competenza;
- con proprio provvedimento aggiudicano lavori, forniture e servizi, conformemente all'esito delle procedure di scelta del contraente definite con la determinazione a contrattare.

L'attività dei Dirigenti è valutata ai sensi della vigente normativa utilizzando la metodologia adottata con apposito atto della Giunta Comunale, nel rispetto di quanto previsto al riguardo dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

- Il Direttore Generale

In conformità a quanto stabilito dallo Statuto, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può attribuire l'incarico di Direttore Generale ad un esperto di comprovata capacità ed esperienza direzionale, ovvero a personale in servizio con qualifica dirigenziale.

Qualora, il Sindaco nomini il Direttore Generale, nel decreto di nomina verranno definite le attribuzioni, le funzioni e le modalità di espletamento dell'incarico in armonia con quanto disposto dal presente regolamento.

Il Direttore Generale rimane in carica per un periodo non eccedente il mandato del Sindaco che lo ha nominato e può essere revocato anticipatamente dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta.

I Responsabili dei Servizi

- I Responsabili dei Servizi

L'incarico, relativo alla responsabilità e al coordinamento delle strutture di cui all'art. 7 del presente regolamento, è conferito dal Dirigente Capo Settore, nel rispetto delle disposizioni del CCNL e della Dotazione Organica dell'Ente.

In particolare la direzione di un Servizio comporta lo svolgimento di funzioni caratterizzate da un ampio grado di autonomia organizzativa, e richiede pertanto in capo al titolare, oltre all'inquadramento nella categoria prevista dal CCNL, anche il possesso di particolari requisiti professionali e culturali definiti seguendo le procedure previste a tal fine dalla legge e dal CCNL.

La direzione del Servizio implica l'assunzione, da parte del titolare, della responsabilità in ordine al raggiungimento degli obiettivi e dei procedimenti assegnati. Con appositi atti del Dirigente del Settore di appartenenza possono essere attribuiti ulteriori compiti e responsabilità di carattere procedimentale e la competenza all'adozione di provvedimenti.

I Responsabili dei Servizi presiedono inoltre, nelle forme e nei casi previsti dalla legge, alla corretta e completa istruttoria degli atti e dei procedimenti attribuiti alla loro competenza con particolare riferimento alla regolarità tecnico - amministrativa e a quella contabile e ne verificano inoltre la loro conformità ai principi di efficacia, efficienza, economicità e legittimità.

Il rapporto di lavoro

- Disciplina del rapporto di lavoro

Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune di Faenza è disciplinato secondo le disposizioni di cui all'art. 2, commi 2 e 3, e al titolo IV del decreto legislativo 3.2.1993 n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dai contratti collettivi di lavoro stipulati ai sensi del titolo III dello stesso decreto legislativo.

Il rapporto di lavoro dei dipendenti del Comune di Faenza è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

- Svolgimento delle mansioni

La definizione del sistema delle attività, dei profili professionali, delle funzioni e delle mansioni, deve temperare le esigenze di specializzazione e di flessibilità organizzativa evitando configurazioni rigide e la parcellizzazione del lavoro.

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Ciascun dipendente del Comune di Faenza, inquadrato in una categoria contrattuale ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto nazionale di lavoro, è assegnato ad uno specifico Servizio e ad una attività lavorativa con specifici compiti e funzioni coerenti alla normativa vigente e agli obiettivi assegnati al Servizio di appartenenza.

L'assegnazione dei lavoratori dipendenti ai Servizi è disposta dai competenti Dirigenti in relazione ai piani di impiego delle risorse umane finalizzati al conseguimento di un razionale utilizzo delle risorse assegnate agli stessi dalla Giunta Comunale e al conseguimento degli obiettivi generali assegnati ai Settori.

L'assegnazione dei lavoratori dipendenti alle specifiche attività lavorative, compiti e funzioni, è disposta dai Responsabili diretti in struttura in aderenza alle direttive impartite dai Dirigenti ed in relazione alle esigenze organizzative e operative, tenendo conto dell'inquadramento, delle competenze professionali, della preparazione teorico-pratica e della capacità operativa.

Il lavoratore dipendente è tenuto allo svolgimento delle attività, funzioni e mansioni ascritte alla categoria contrattuale di inquadramento e ritenute equivalenti sulla base degli atti di organizzazione adottati dagli Organi del Comune di Faenza in conformità ai principi generali stabiliti dalla contrattazione aziendale.

Tra le funzioni e i compiti riconducibili alla categoria contrattuale di inquadramento rientra comunque lo svolgimento di compiti complementari e strumentali al perseguimento del lavoro e degli obiettivi assegnati.

La modifica del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria contrattuale è attuabile mediante accertamento della relativa richiesta professionalità.

- Rapporto di dipendenza organizzativa e funzionale

Nel rispetto dell'organigramma dell'Ente, dei criteri generali di cui al presente Regolamento e nei limiti delle regole del rapporto di impiego e dei contratti di lavoro, il rapporto di dipendenza organizzativa e funzionale implica l'autorità e la responsabilità dei dipendenti preposti alle strutture organizzative di massimo livello di:

1. definire una organizzazione del lavoro articolata per obiettivi e attività consone al raggiungimento degli obiettivi di PEG;
2. assegnare al personale della struttura organizzativa compiti ed attività in coerenza delle professionalità individuali del singolo dipendente;
3. verificare e valutare le prestazioni e i risultati conseguiti individualmente.

Ogni dipendente risponde direttamente della validità della prestazione svolta nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

- Norme comportamentali

Il dipendente conforma la sua condotta a quanto previsto nelle leggi, nei regolamenti e nel codice di comportamento dei dipendenti pubblici nonché alle direttive impartite dai Dirigenti.

In particolare il dipendente, secondo il suo grado di qualificazione e di autonomia decisionale:

- mantiene una costante attenzione nei confronti degli utenti interni ed esterni al fine di erogare una prestazione qualitativamente elevata;
- osserva, nell'espletamento delle sue mansioni, i principi di efficacia, efficienza ed economicità al fine di un corretto e responsabile utilizzo delle risorse dell'Ente;
- persegue con determinazione gli obiettivi definiti negli atti di programmazione adottati dagli Organi Politico-istituzionali, secondo le indicazioni e le disposizioni impartite dai Dirigenti e/o Responsabili di servizio;

- partecipa ai processi di innovazione dell'Ente nell'ottica dell'erogazione di servizi sempre più in linea con le attese dei cittadini.

- Il Sistema di Valutazione

Il Comune di Faenza adotta un Sistema di Valutazione del Personale al fine di promuoverne la crescita e lo sviluppo professionale e di valorizzarne le prestazioni.

In particolare il Sistema di Valutazione è costruito su parametri coerenti con le categorie ed i profili di inquadramento del personale e in linea con quanto disposto dalla contrattazione collettiva. Tale Sistema prevede quali elementi imprescindibili il confronto per la verifica delle rispettive attese tra valutato e valutatore e la comunicazione al dipendente dei giudizi espressi nei confronti della sua prestazione.

A tal fine il Sistema di Valutazione definisce i livelli organizzativi chiamati ad assumere il ruolo di valutatori, le procedure, i tempi che regolano lo svolgimento delle fasi del processo valutativo e la gestione delle eventuali controversie.

- L'Ufficio per la gestione del Contenzioso in materia di lavoro

E' istituito, presso il Settore Legale, l'ufficio per la gestione del Contenzioso in materia di lavoro al fine di assicurare l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti alle controversie.

Nella sua attività tale Ufficio opera in stretta collaborazione con il Settore Risorse Interne.

Con provvedimento della Giunta Comunale, su proposta della Conferenza dei Dirigenti, viene nominato il Rappresentante dell'Amministrazione all'interno degli organi deputati alla soluzione stragiudiziale delle controversie di lavoro (collegi di conciliazione o di arbitrato) istituiti per legge o per disposizioni contrattuali.

In caso di contenzioso avanti alla competente autorità giudiziaria, l'Amministrazione è rappresentata da personale del Settore Legale abilitato alla professione forense.

Strutture di controllo

- Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione è un collegio di tre membri così composto:

1. dal Segretario Generale che lo presiede;
2. da un membro designato dalla Giunta;
3. da un membro designato dalla Conferenza dei Dirigenti.

Esso è nominato annualmente dal Sindaco.

La Giunta mette a disposizione del Nucleo di Valutazione idonee strutture per lo svolgimento delle attività di competenza, nonché assegna il personale necessario per il suo funzionamento.

Nel caso in cui vengano chiamati a far parte del Nucleo di Valutazione membri esterni, la scelta dovrà cadere su esperti di tecniche di monitoraggio, valutazione o controllo di gestione.

Oltre quanto previsto dal presente Regolamento, i rapporti con i componenti esterni sono regolati da apposita convenzione o contratto di tipo privato.

Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde direttamente agli organi di direzione politica.

- Funzionamento del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione è validamente costituito anche nel caso in cui siano presenti solo due componenti, tranne nell'ipotesi prevista dal comma 2 del presente articolo.

Nel caso si debbano adottare decisioni in cui vi siano disparità di vedute tra i membri, il Nucleo di Valutazione delibera a maggioranza.

Ciascun componente farà presente a verbale le proprie motivazioni.

In questi casi, e in casi analoghi, eventuali documenti che riguardino valutazioni di Dirigenti sono da considerarsi sottratti all'accesso.

Il Nucleo di Valutazione, per quanto concerne l'esercizio delle proprie funzioni, ha regolare accesso a informazioni, atti e documenti presso gli uffici dell'Ente.

- Funzioni del Nucleo di Valutazione

Compete al Nucleo di Valutazione proporre al Sindaco e alla approvazione della Giunta, previo parere della Conferenza dei Dirigenti, nel rispetto di quanto previsto dal contratto di lavoro dei dipendenti, e dei Dirigenti degli Enti Locali, un sistema di valutazione del personale che tenga conto dei seguenti elementi:

1. perché si valuta il personale;
2. che cosa si valuta;
3. la valutazione sugli obiettivi;
4. la valutazione delle capacità e delle competenze;
5. chi valuta;
6. quando e come si valuta;
7. l'adeguamento del sistema;
8. il sistema complessivo di valutazione.

Compito specifico del Nucleo di Valutazione è la valutazione delle figure Dirigenziali dell'Ente nel rispetto del contratto collettivo di lavoro per i Dirigenti Enti Locali e di criteri oggettivi predeterminati.

- Ufficio per il controllo di gestione

Il sistema di controllo di gestione è definito e disciplinato da apposito regolamento che individua:

- a) l'unità responsabile della progettazione e della gestione del controllo di gestione;
- b) le unità organizzative a livello delle quali si intende misurare l'efficacia, efficienza, ed economicità dell'azione amministrativa;
- c) le procedure di determinazione degli obiettivi gestionali e dei soggetti responsabili;
- d) l'insieme dei prodotti e delle finalità dell'azione amministrativa, con riferimento all'intera amministrazione ;
- e) le modalità di rilevazione e ripartizione dei costi tra le unità organizzative e di individuazione degli obiettivi per cui i costi sono sostenuti;
- f) gli indicatori specifici per misurare efficacia, efficienza ed economicità.;

g) la frequenza di rilevazione delle informazioni.

Disposizioni finali

- Disposizioni finali

Per la disciplina di materie caratterizzate da una particolare specificità di rilievo organizzativo, si rinvia ad appositi regolamenti.

Alla data di approvazione del presente regolamento i seguenti Regolamenti ne costituiscono parte integrante:

- Regolamento per le missioni del personale;
- Disciplina per il conferimento di incarichi a tempo determinato;
- Regolamento per la disciplina dei rapporti a tempo parziale;
- Regolamento per la disciplina delle assunzioni;
- Regolamento di attuazione dei sistemi di controllo;
- Regolamento per la disciplina dello Sportello Unico delle Attività Produttive.

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

INDICE

TITOLO I - ORDINAMENTO DEGLI UFFICI COMUNALI	179
CAPO I - PRINCIPI GENERALI	179
<i>Art. 1 - Oggetto</i>	<i>179</i>
<i>Art. 2 - Principi generali.....</i>	<i>179</i>
<i>Art. 3 - Gestione delle risorse umane.....</i>	<i>180</i>
<i>Art. 4 - Condizioni giuridiche ed economiche del rapporto di lavoro</i>	<i>180</i>
CAPO II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA.....	180
<i>Art. 5 - Dotazione organica e assegnazione delle risorse.....</i>	<i>180</i>
<i>Art. 6 - Il Settore.....</i>	<i>181</i>
<i>Art. 7 - I Servizi.....</i>	<i>181</i>
<i>Art. 8 - Uffici alle dirette dipendenze degli Organi di Amministrazione.....</i>	<i>181</i>
CAPO III - LA DIRIGENZA E GLI ORGANI DI GESTIONE	182
<i>Art. 9 - La Conferenza dei Dirigenti.....</i>	<i>182</i>
<i>Art. 10 - Funzioni di direzione generale</i>	<i>182</i>
<i>Art. 11 - I Dirigenti Capi Settore</i>	<i>183</i>
<i>Art. 12 - Il Segretario Generale</i>	<i>183</i>
<i>Art. 13 - Il Vice Segretario Generale</i>	<i>183</i>
<i>Art. 14 - Conferimento delle funzioni Dirigenziali.....</i>	<i>183</i>
<i>Art. 15 - Funzioni dirigenziali.....</i>	<i>184</i>
<i>Art. 16 - Il Direttore Generale</i>	<i>185</i>
CAPO IV - I RESPONSABILI DEI SERVIZI	185
<i>Art. 17 - I Responsabili dei Servizi.....</i>	<i>185</i>
CAPO V - IL RAPPORTO DI LAVORO	185
<i>Art. 18 - Disciplina del rapporto di lavoro.....</i>	<i>185</i>
<i>Art. 19 - Svolgimento delle mansioni.....</i>	<i>185</i>
<i>Art. 20 - Rapporto di dipendenza organizzativa e funzionale</i>	<i>186</i>
<i>Art. 21 - Norme comportamentali</i>	<i>186</i>
<i>Art. 22 - Il Sistema di Valutazione.....</i>	<i>187</i>
<i>Art. 23 - L'Ufficio per la gestione del Contenzioso in materia di lavoro</i>	<i>187</i>
CAPO VI - STRUTTURE DI CONTROLLO.....	187
<i>Art. 24 - Il Nucleo di Valutazione</i>	<i>187</i>
<i>Art. 25 - Funzionamento del Nucleo di Valutazione</i>	<i>188</i>
<i>Art. 26 - Funzioni del Nucleo di Valutazione</i>	<i>188</i>
<i>Art. 27 - Ufficio per il controllo di gestione.....</i>	<i>188</i>
CAPO VII - DISPOSIZIONI FINALI.....	189
<i>Art. 28 - Disposizioni finali.....</i>	<i>189</i>

Allegato 12

**Regolamento per le missioni
del personale comunale**

COMUNE DI FAENZA

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

-

REGOLAMENTO PER LE MISSIONI DEL PERSONALE COMUNALE

Oggetto

1. Il **Regolamento per le missioni del personale comunale** costituisce parte integrante del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con atto G.C. n. 264\2958 del 23.05.2000 e disciplina le regole ed i comportamenti a cui attenersi in presenza di attività lavorativa espletata al di fuori delle sedi di lavoro del Comune di Faenza.
2. La disciplina introdotta dal presente Regolamento è conforme agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, a quanto disposto dalle vigenti normative in materia di Enti Locali, ai principi dettati dalle vigenti leggi e dai contratti di lavoro nazionali che disciplinano il rapporto di pubblico impiego; discende dai principi di autonomia, funzionalità, efficacia, economicità ed efficienza di gestione.

Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento valgono le seguenti definizioni:
 - **missione:** il servizio svolto in via temporanea per esigenze di servizio fuori dal territorio Comunale.
 - **spese documentate:** l'insieme di tutte quelle spese sostenute dal dipendente in missione la cui sussistenza è comprovata da:
 - a) fatture (intestate al dipendente o direttamente al Comune di Faenza),
 - b) ricevute fiscali,
 - c) scontrini fiscali;
 - **diaria:** indennità di trasferta.

Autorizzazione alla missione

La missione del personale del Comune di Faenza è preventivamente autorizzata dal Capo Settore, dal suo sostituto o dal suo delegato.

Le missioni del personale appartenente alla qualifica dirigenziale e quelle del Segretario Comunale non sono soggette ad autorizzazione in quanto afferiscono alla loro autonomia gestionale.

L'autorizzazione di cui al primo comma viene rilasciata a fronte della presentazione da parte del dipendente degli appositi moduli debitamente compilati.

Al fine di recarsi in missione il personale può servirsi, con le modalità previste dal presente regolamento:

- a) di automezzi del Comune, se disponibili;
- b) di mezzi ferroviari di qualsiasi tipo, usufruendo anche di prenotazioni;
- c) di altri mezzi terrestri (es.: autobus, metropolitana, taxi,...);
- d) di autovettura propria;
- e) di aerei;
- f) di mezzi di trasporto marittimo.

Trattamento economico di missione

Il trattamento economico di missione riconosciuto al dipendente che effettua la missione può comprendere i seguenti benefici:

- a) l'indennità di trasferta;
- b) l'indennità supplementare;
- c) il rimborso delle spese;
- d) il rimborso chilometrico nel caso di uso del mezzo proprio.

2. Salvo differente disposizione contrattuale o normativa, il trattamento economico di missione cessa dopo i primi 240 giorni di missione continuativa nella stessa località.

3. Salvo differente disposizione regolamentare, contrattuale o normativa, al personale del Comune spetta il trattamento economico di missione relativo alla qualifica funzionale rivestita al momento in cui la missione è effettuata. Eventuali variazioni di qualifica, disposte con efficacia retroattiva, non sono rilevanti ai fini indicati dal presente punto.

4. Il personale inviato in missione per collaborare con personale comunale appartenente ad una qualifica superiore, fruisce dei rimborsi spese nei limiti massimi previsti per il personale di grado più elevato, ferma restando la misura dell'indennità di trasferta spettante per la qualifica posseduta.

Indennità di Trasferta

1. Per ogni assenza per missione non inferiore a 4 ore continuative, ivi compreso il tempo occorrente per il viaggio, al personale del Comune di Faenza spetta l'indennità di trasferta, alle condizioni e nella misura stabilita dai contratti collettivi nazionali di lavoro e dal presente regolamento.

2. L'indennità di trasferta non è dovuta per le missioni compiute:

- a) per un periodo di tempo inferiore alle 4 ore;
- b) nelle località distanti meno di 10 Km. dalla sede ordinaria di servizio;
- c) nella località di abituale dimora, anche se distante più di 10 Km. dalla sede ordinaria di servizio;
- d) nelle località all'interno del territorio comunale.

3. Per la missione all'estero, si applicano le disposizioni del presente regolamento e le maggiorazioni previste dal contratto nazionale di lavoro. Sulla base delle regole vigenti per il paese di destinazione, la necessaria copertura per l'assistenza sanitaria viene verificata di volta in volta

Rimborso delle spese sostenute

1. Al personale del Comune inviato in missione in territorio nazionale o all'estero compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per il viaggio, il vitto e l'alloggio, secondo le disposizioni degli articoli che seguono.

2. Al fine di ottenere il rimborso delle spese sostenute in missione il dipendente è tenuto a fornire copia originale della documentazione relativa alle stesse.

3. Allo stesso personale compete altresì il rimborso delle spese sostenute per l'uso del telefono, solamente se l'uso stesso risulti effettuato per ragioni d'ufficio e a condizione che dette spese siano debitamente documentate; quando ne ricorrono le condizioni, il personale può essere dotato di cellulare di servizio.

Rimborso delle spese di viaggio

1. Al personale del Comune spetta il rimborso delle spese di viaggio compiuto per missione mezzo ferrovia o attraverso altri mezzi di linea terrestre nonché con mezzi di trasporto marittimo, nel limite del costo del biglietto di viaggio ed eventuali supplementi e prenotazioni.

2. In caso di missioni di lunga durata o ripetute è ammesso il rimborso del prezzo dell'abbonamento ferroviario o di altri servizi di linea (es. metropolitana, autobus,...), qualora risulti più vantaggioso rispetto agli ordinari biglietti di viaggio.

3. Per il viaggio compiuto su mezzi aerei, spetta al personale inviato in missione il rimborso delle spese sostenute nel limite del costo del biglietto di viaggio per la classe economica salvo differente disposizione contrattuale.

Qualora non fosse disponibile tale biglietto, ravvisata l'indifferibilità di recarsi in missione ovvero di utilizzare mezzi differenti il Dirigente del settore ove opera il dipendente può autorizzare la missione e la spesa relativa all'acquisto e al conseguente rimborso in classe superiore.

4. Per l'uso di automezzo in dotazione al Comune, utilizzato quando ciò risulti opportuno ed economicamente conveniente, è consentito il rimborso delle spese sostenute. In tal caso compete il rimborso delle spese effettivamente sostenute per pedaggi autostradali, per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi ed autorimesse e delle eventuali spese di carburante sostenute al di fuori del territorio comunale. Al dipendente non compete alcun rimborso se l'automezzo è guidato da un autista del Comune, il quale deve provvedere alla gestione della vettura e richiedere i relativi rimborsi.

5. Sono rimborsabili le spese sostenute per l'utilizzo di mezzi di trasporto di linea urbana ed extraurbana.

6. Qualora un dipendente debba recarsi in missione in una località ove non sono presenti mezzi di linea o gli stessi risultano non funzionali a portare a termine la missione entro tempi e costi

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

convenienti, verificata l'economicità complessiva dell'intervento, il dirigente del settore ove il dipendente presta la propria attività può autorizzare la missione e la spesa relativa al noleggio di un'autovettura e il conseguente rimborso.

7. Qualora il personale sia delegato a trasportare al seguito attrezzature o documentazione dell'Amministrazione, sono rimborsabili le relative spese sostenute.

8. I rimborsi per le spese di viaggio sostenute, di cui al presente articolo, competono anche se il dipendente non ha acquisito titolo all'indennità di trasferta.

Uso di mezzo proprio ed Indennità Chilometrica

1. Il personale del Comune può essere autorizzato in via eccezionale all'uso dell'autovettura propria solamente qualora specifiche e motivate esigenze di servizio lo richiedono o quando ciò risulti organizzativamente o economicamente più conveniente per l'Amministrazione.

2. Il dipendente può essere autorizzato ad utilizzare il proprio mezzo di trasporto, qualora la trasferta riguardi località non ordinariamente servite da mezzi di trasporto di linea e distanti più di 5 Km dalla ordinaria sede di servizio e dalla dimora abituale, o qualora l'uso di tale mezzo risulti più conveniente dei normali servizi di linea.

3. L'autorizzazione all'uso dell'autovettura propria è rilasciata dal Dirigente del settore ove opera il dipendente. Nell'autorizzazione devono essere evidenziate le esigenze di servizio e le motivazioni che impongono detto uso.

4. Nel caso in cui più dipendenti dello stesso Settore si rechino in missione, lo stesso giorno, nella stessa località e per le stesse motivazioni sarà di norma rimborsata l'indennità chilometrica per una sola vettura ogni 4 persone.

5. Al personale comunale autorizzato all'uso dell'autovettura propria spetta un'indennità chilometrica pari ad un quinto (1/5) del prezzo AGIP di un litro di benzina verde e il rimborso della spesa eventualmente sostenuta per il pedaggio autostradale e per il ricovero dell'autovettura presso parcheggi e autorimesse.

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

6. L'indennità chilometrica non spetta se il luogo sede della missione coincide col Comune di abituale abitazione del dipendente, salvo il ricorrere all'interno del comune di abituale dimora quanto disposto dal comma 2 del presente articolo.

7. Il rimborso di cui al presente articolo compete anche qualora il personale non acquisisca titolo all'indennità di trasferta.

Rimborso delle Spese di Alloggio e Vitto

1. Per trasferte con durata superiore alle 12 ore al personale spetta il rimborso delle spese, debitamente documentate, sostenute per il pernottamento in albergo nei limiti previsti dal contratto collettivo nazionale e per due pasti giornalieri. Per incarichi della durata di almeno 8 ore, ma inferiori a dodici, compete il rimborso di un solo pasto.

2. I limiti di spesa per il rimborso dei pasti e il limite della categoria dell'alloggio per il pernottamento sono determinati dal contratto collettivo nazionale e comunicati al personale ad ogni loro variazione.

3. Nel caso in cui la trasferta si protragga per più giorni le spese di vitto saranno rimborsate fino all'importo massimo complessivo desumibile degli importi previsti contrattualmente.

4. E' ammessa la consumazione dei pasti in qualsiasi punto di ristoro, il rimborso verrà effettuato a fronte di ricevute o scontrini fiscali comprovanti le spese sostenute.

E' consentita la presentazione di più scontrini o ricevute fiscali relativi alla consumazione di un pasto purchè rilasciati nell'arco temporale destinato al pasto

5. Nei casi di missione continuativa nella medesima località, di durata non inferiore a 30 giorni, è consentito il rimborso delle spese sostenute per il pernottamento presso residenza turistico-alberghiera, sempre che ciò risulti economicamente più conveniente.

6. Nel caso di incarico di missione in zone colpite da eventi calamitosi nelle quali non sia possibile fruire di strutture o servizi di ristorazione e pernottamento, viene corrisposta, in luogo dei rimborsi per pasti e alloggio, la somma forfettariamente prevista dal CCNL.

7. I rimborsi di cui al presente articolo competono solamente per trasferte al di fuori del territorio comunale.

Anticipazioni e liquidazioni

1. Al personale inviato in missione viene corrisposta, su richiesta, l'anticipazione di una somma pari al 75% delle spese complessive presumibili spettanti per la trasferta nel caso in cui queste siano superiori ad almeno 75,00 Euro. La richiesta di anticipo è inoltrata al Servizio Economato solo a seguito di apposito visto rilasciato dal Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente.
2. Al personale inviato in missione in Paesi che non utilizzano l'Euro spetta una anticipazione in valuta pari al 100% delle spese complessive presumibili da richiedersi al Servizio Economato solo a seguito di apposito visto rilasciato dal Dirigente del Settore di appartenenza del dipendente.
3. Al termine della missione si provvede alla liquidazione delle indennità e delle spese, previa presentazione di apposito modulo riepilogativo mensile corredato della relativa documentazione, firmato dal dipendente e controfirmato dal Capo Settore o suo sostituto o suo delegato.
4. Al fine di ottenere gli anticipi e i rimborsi il dipendente dovrà attenersi a specifici comportamenti definiti dai Settori Risorse Interne e Finanziario.

Lavoro straordinario

1. Salvo differente disposizione contrattuale, al personale inviato in missione spetta il riconoscimento del lavoro straordinario nel caso in cui l'attività lavorativa nella sede della trasferta si protragga per un tempo superiore al normale orario di lavoro previsto per la giornata. Si considera, ai fini del calcolo dello straordinario, solo il tempo effettivamente lavorato, tranne che nel caso degli autisti per i quali si considera attività lavorativa anche il tempo occorrente per il viaggio e quello impiegato per la sorveglianza e custodia del mezzo.
2. Il comma 1 del presente articolo non si applica nel caso in cui il dipendente venga autorizzato all'uso, e pertanto alla guida, del mezzo proprio o dell'ente, in tutti gli altri casi il tempo occorrente per il viaggio,

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

eccedente il normale orario di lavoro, non da luogo a straordinario e darà luogo unicamente a riposo compensativo senza alcuna maggiorazione.

3. Viene escluso dal computo del tempo calcolato come straordinario quello impiegato per i pasti, la durata della pausa per i pasti è regolata in conformità a quanto previsto per i rientri pomeridiani .

4. L'autorizzazione alla missione vale quale autorizzazione all'effettuazione di lavoro straordinario qualora ne ricorrano i presupposti.

5. Le ore di straordinario effettuate a fronte di una missione rientrano nel budget dello straordinario assegnato ai dirigenti.

Norme finali

1. Per tutto ciò che non è esplicitamente ed espressamente previsto dal presente Regolamento, vige quanto disposto dai contratti nazionali di lavoro applicabili agli enti locali.

2. L'approvazione del presente regolamento comporta l'abrogazione del Regolamento per le missioni approvato con atto G.C. n. 407\3275 del 25.05.99.

Indice

ART. 1 - OGGETTO.....	192
ART. 2 - DEFINIZIONI.....	192
ART. 3 - AUTORIZZAZIONE ALLA MISSIONE	193
ART. 4 - TRATTAMENTO ECONOMICO DI MISSIONE	193
ART. 5 - INDENNITÀ DI TRASFERTA	194
ART. 6 - RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE.....	194
ART. 7 - RIMBORSO DELLE SPESE DI VIAGGIO	195
ART. 8 - USO DI MEZZO PROPRIO ED INDENNITÀ CHILOMETRICA.....	196
ART. 9 - RIMBORSO DELLE SPESE DI ALLOGGIO E VITTO	197
ART. 10 -ANTICIPAZIONI E LIQUIDAZIONI.....	198
ART. 11 -LAVORO STRAORDINARIO.....	198
ART. 12 -NORME FINALI	199

TABELLA PER I TRATTAMENTI ECONOMICI DI MISSIONE

Contratto collettivo nazionale 1998 - 2001

Indennità di trasferta (diaria) per 24 ore

	Nel territorio nazionale	All'estero
Dirigenti	Euro 24,12	Maggiorazione del 30%
Personale del comparto AA.II. E Segretario Generale	Euro 20,66	Maggiorazione del 50%

Rimborso spese per rimborso pasti

	Incarichi > 8 ore e < a 12 ore n. 1 pasto	Incarichi > a 12 ore n. 2 pasti	All'estero
Dirigenti	Euro 30,54	Euro 61,10	Maggiorazione del 30%
Personale del comparto AA.II. E Segretario Generale	Euro 22,26	Euro 44,26	Maggiorazione del 30%

Rimborso spese per pernottamento

	Incarichi > a 12 ore
Dirigenti e Segretario Generale	Albergo cat. 4 stelle
Personale del comparto AA.II.	Albergo cat. 4 stelle

Rimborso spese di viaggio

	Treno	aereo	nave
Dirigenti e Segretario Generale	1° classe	1° classe	1° classe
Personale del comparto AA.II.	1° classe	economica	economica

La presente tabella viene aggiornata ad ogni variazione stabilita dal CCNL e resa nota al personale.

Allegato 13

Il sistema di valutazione del personale non dirigente

Il sistema di valutazione del personale non dirigente del Comune di Faenza

*"Un sistema è più o meno
buono, o cattivo, quanto la
gente che lo usa"*
Padre Arrupe

Il contesto

È difficile individuare un momento nel quale il processo culturale della valutazione ha avuto inizio presso il Comune di Faenza. Da tempo si erano attivati progetti obiettivi che davano luogo a riconoscimenti economici legati alla verifica di semplici indicatori individuali quali-quantitativi e di comportamento, si erano costruiti sistemi per verificare il “peso” delle posizioni dirigenziali, si erano definite procedure tese alla verifica delle responsabilità dei capi servizio (ex VIII qualifiche) al fine di riconoscere una sorta di indennità. Tali sistemi erano di semplice utilizzo ed immediatezza, il loro pregio era di dare risposte coerenti e mirate alla loro connotazione.

Era il 1998, da tempo si parlava di costruire un sistema di valutazione che potesse rendere più partecipe la struttura operativa alle attività dell'ente e al contempo potesse fungere da promotore di un sistema incentivante più equo, l'obiettivo pareva condiviso anche dalla delegazione trattante di parte sindacale, fu così che in tale anno fu definito il progetto obiettivo “Sistema di valutazione” la cui finalità era quella di individuare un sistema da applicare a tutti i dipendenti dell'ente fatta eccezione per i dirigenti che avrebbero avuto un sistema di valutazione differenziato e più mirato ai risultati del piano esecutivo di gestione.

Le caratteristiche

Il sistema di valutazione del personale che si voleva costruire non doveva mirare a definire un incentivo economico, bensì doveva favorire la crescita professionale del dipendente e la comprensione degli obiettivi ad esso affidati: si aveva la convinzione che così facendo, orientando e misurando i comportamenti, sarebbe stato facile in un secondo momento legare a tale metodologia un sistema incentivante. Si lavorò alla definizione del sistema di valutazione nella convinzione che i due sistemi, valutazione e incentivazione, potessero vivere di vita propria e non essere necessariamente legati l'uno all'altro.

Tale scelta tecnica era anche legata alla consapevolezza che il sistema di valutazione di un ente rientra tra i sistemi gestionali dell'organizzazione, mentre il sistema incentivante, nelle logiche pubblicistiche, è legato ai vincoli della contrattazione integrativa decentrata.

Ciò detto si è comunque cercato di lavorare verificando di volta in volta le possibilità che la metodologia di valutazione che si stava definendo potesse dare delle informazioni (input) ad un eventuale sistema incentivante, ovvero si è sempre cercato di verificare che le misurazioni ottenute mediante il sistema di valutazione potessero essere il più possibile omogenee e confrontabili all'interno sia di una categoria contrattuale sia di una struttura organizzativa ampia (il Settore).

Dagli studi effettuati in materia il gruppo di lavoro era arrivato a condividere tre fattori che potevano interagire con la valutazione del personale: la posizione, la prestazione e il potenziale. Ben consci che ogni fattore comporta la connotazione di sistemi valutativi diversi tra di loro, si è cercato di coniugarli secondo le esigenze dell'ente: definire una metodologia che facesse chiarezza tra valutato e valutatore al fine di orientare maggiormente l'attività del valutato e al contempo ne favorisse la crescita professionale in relazione al ruolo nella struttura e alle potenzialità individuali.

Il sistema di valutazione del personale non dirigente

Come nella maggior parte delle metodologie di valutazione, anche in questo caso si è in presenza di indicatori, di pesi e di prospetti (schede) da compilare, la cui impostazione ha come punto di partenza le caratteristiche che il disegno della metodologia prevedeva: fornire uno strumento univoco di facile utilizzo, che potesse condurre valutati e valutatori a esporre i propri obiettivi e a ricercare le aree di miglioramento individuale.

Gli indicatori

Incrociando tutte le summenzionate esigenze con il nuovo ordinamento professionale del comparto enti locali, si è giunti alla concezione di un sistema di valutazione differenziato per categorie ove appaiono definite delle tipologie di indicatori che permettono la misurazione di attività attinenti alla prestazione (cosa devi fare), al ruolo (cosa ci si aspetta da te in virtù della categoria ricoperta), alla potenzialità (cosa devi affinare) e a obiettivi propri del Settore di appartenenza.

Il sistema di valutazione prevede che venga valutata la prestazione del dipendente non solo in relazione ad indicatori in grado di rappresentare aspetti di carattere quantitativo o qualitativo, ma capaci anche di rilevare elementi relativi al potenziale del dipendente e alla sua capacità di ricoprire adeguatamente la posizione occupata all'interno della struttura organizzativa.

Nell'individuazione della metodologia sono state individuate quattro tipologie di indicatori:

- ◆ *indicatori di prestazione,*
- ◆ *indicatori relativi al potenziale,*
- ◆ *indicatori relativi alla posizione,*
- ◆ *indicatori di Settore,*

ognuna delle quali afferisce a differenti aspetti valutativi.

Gli *indicatori di prestazione* mirano a rilevare l'attività del dipendente, il modo con cui assolve i propri compiti e in che misura le sue prestazioni rispondono alle aspettative di risultato dell'organizzazione; gli *indicatori relativi al potenziale* tendono a misurare aspetti della prestazione in grado di rivelare una propensione del lavoratore a migliorare la propria professionalità e a ricoprire quindi in futuro posizioni lavorative di maggior contenuto; gli *indicatori relativi alla posizione* tendono a misurare le peculiarità lavorative proprie del ruolo ricoperto e ritenute organizzativamente fondamentali per quella categoria; gli *indicatori di Settore* tendono a focalizzare l'attività del dipendente su particolari obiettivi rilevanti per la struttura operativa nella quale si opera. Quest'ultima tipologia è stata inserita non solo per evidenziare l'importanza di alcune attività proprie della struttura, ma anche per dare continuità alla prassi dei "progetti obiettivo" precedentemente introdotta nell'ente.

Per maggiore comprensione occorre puntualizzare che il sistema adottato è essenzialmente volto ad apprezzare la prestazione nel suo complesso; gli indicatori relativi al potenziale e alla posizione sono stati introdotti per valutare aspetti dell'attività lavorativa in grado comunque di fornire indicazioni utili per quanto riguarda la capacità del dipendente di migliorare la propria professionalità e i propri risultati in maniera coerente con la posizione ricoperta dal dipendente all'interno della struttura organizzativa dell'Ente: in particolare con tali indicatori si intende misurare alcune peculiarità della prestazione per verificarne l'adeguatezza in relazione all'insieme di responsabilità e complessità proprie della posizione lavorativa.

Occorre ribadire che aver chiamato gli indicatori in tal modo non deve trarre in inganno il lettore in quanto la metodologia introdotta non prevede una valutazione del potenziale o della posizione in senso stretto, perché, come già detto, queste si effettuano tramite metodologie particolari differenti da quella in esame.

A fronte della differenziazione delle attività assolte dalle categorie e in relazione agli indirizzi definiti dal nuovo ordinamento professionale, si è ritenuto fondamentale differenziare l'apporto complessivo che tali indicatori giocano nel complesso del sistema valutativo. La differenziazione apportata è riassunta nella Figura 3.

Categoria A (ex 3[^] q.f.)	Indicatori di prestazione	= pesi totali 50%
	Indicatori relativi al potenziale	= pesi totali 20%
	Indicatori relativi alla posizione	= pesi totali 10%
	Indicatori di Settore	= pesi totali 20%
Categoria B (ex 4[^] e 5[^] q.f.)	Indicatori di prestazione	= pesi totali 40%
	Indicatori relativi al potenziale	= pesi totali 30%
	Indicatori relativi alla posizione	= pesi totali 10%
	Indicatori di Settore	= pesi totali 20%
Categoria C (ex 6[^] q.f.)	Indicatori di prestazione	= pesi totali 30%
	Indicatori relativi al potenziale	= pesi totali 30%
	Indicatori relativi alla posizione	= pesi totali 20%
	Indicatori di Settore	= pesi totali 20%
Categoria D (ex 7[^] e 8[^] q.f.)	Indicatori di prestazione	= pesi totali 30%
	Indicatori relativi al potenziale	= pesi totali 20%
	Indicatori relativi alla posizione	= pesi totali 30%
	Indicatori di Settore	= pesi totali 20%

Figura 3

Al fine di rendere il più possibile omogenei i criteri valutativi, a fronte delle attività svolte dalle singole categorie del complesso organizzativo dell'ente e delle esigenze organizzative legate alle competenze associate ad ogni categoria, per ogni tipologia di cui sopra si sono individuati una serie di indicatori puntuali, mantenendo fisso il criterio di individuare per ogni tipologia di indicatore un massimo di indicatori puntuali pari a un decimo del loro apporto complessivo. Unica eccezione è stata fatta per gli *indicatori di Settore* che possono essere personalizzati fino ad un massimo di quattro.

L'individuazione di tali indicatori puntuali ha comportato un attento lavoro di analisi.

Il lavoro fatto porta in sostanza ad un insieme di indicatori omogenei per categoria (vedi Figura 4 nella quale è riportato l'esempio per la categoria A), ma personalizzabili per singolo soggetto.

La metodologia infatti prevede che al momento della definizione degli obiettivi tra valutato e valutatore sia concordato per ogni singolo indicatore il peso che questo ha all'interno della tipologia di appartenenza, è inoltre prevista la possibilità che ad ogni indicatore puntuale sia associata una nota (*note correlate*) che determini chiaramente il risultato atteso condiviso tra valutatore e valutato.

Tali scelte hanno permesso di avere per ogni categoria otto indicatori puntuali (*indicatori di valutazione*) ripartiti in modo diversificato nelle tre tipologie (prestazione, potenziale e posizione) a seconda delle categorie professionali di appartenenza del dipendente. Tali indicatori non possono essere modificati o sostituiti, ma solamente specificati e chiariti utilizzando apposite *note correlate* e ponderati attraverso l'indicazione puntuale del peso che ogni singolo indicatore può assumere nel rispetto delle seguenti regole: ogni singolo peso non può essere inferiore a 5% e superiore a 15%, la somma dei pesi all'interno della stessa tipologia di indicatori deve corrispondere alla percentuale complessiva definita per essi dalla metodologia⁷.

Lo studio ha portato alla definizione di schede di valutazione uguali per categoria, ma personalizzabili in sede attuativa per ogni singolo dipendente. Tali schede, oltre a recepire il sistema di indicatori, sono state concepite per permettere un'agevole gestione della metodologia adottata e il riscontro delle intese sancite tra i soggetti coinvolti (valutato e valutatore).

⁷ Tale percentuale è evidenziata nelle aree ombreggiate della scheda riportata.

Tipologia di indicatori	Indicatori di valutazione CATEGORIA A (EX 3^Q.F.)	Peso %	Note correlate
Prestazione	1. Capacità di comprendere e rispettare le disposizioni		
	1. Abilità tecnico-operativa dimostrata nello svolgimento dell'attività		
	2. Puntualità e rapidità nello svolgimento dell'attività		
	3. Capacità di mantenere costanti comportamenti professionali e precisione nell'esecuzione del lavoro		
	4. Capacità di relazionarsi con i colleghi della struttura		
Totale indicatori di prestazione		50%	
Indicatori Relativi al Potenziale	1. Capacità di adattamento ai mutamenti		
	2. Impegno ed interesse per il lavoro		
Totale indicatori relativi al potenziale		20%	
Indicatori relativi alla posizione	1. Orientamento al risultato e affidabilità (finalizzare l'attività professionale agli obiettivi, garantire il rispetto degli impegni e la qualità del risultato, stimolare i collaboratori)		
Totale indicatori relativi alla posizione		10%	
Totale indicatori fissi		80%	
Indicatori di Settore	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
Totale indicatori di Settore		20%	
Totale generale		100%	

Figura 4

Le note correlate

Al fine di comprendere maggiormente il sistema adottato occorre soffermarsi un attimo sui meccanismi introdotti: definiti gli indicatori che individuano un'insieme di cognizioni e competenze legate alla categoria, la necessità di orientare i comportamenti e di favorire la crescita del singolo dipendente nel contesto organizzativo nel quale opera è stata tradotta individuando un dispositivo che potesse chiarire il comportamento atteso e la graduazione valutabile. Trattandosi di un sistema di valutazione delle prestazioni risultava necessario che tali caratteristiche fossero condivise tra valutato e valutatore all'inizio del periodo valutativo ed esplicitate in maniera opportuna, a tal proposito si è pensato di legare ad ogni singolo indicatore delle *note correlate* che potessero chiarire esattamente quali fossero gli obiettivi puntuali e il comportamento auspicato.

Le *note correlate* costituiscono il punto focale dell'intero sistema: tramite queste viene esplicitato e formalizzato il patto sancito tra valutato e valutatore nel processo valutativo.

La metodologia definita prevede difatto che per ogni singolo indicatore sia possibile associare una *nota correlata* nella quale precisare obiettivi e risultati attesi; per non appesantire il modulo precedentemente esposto in Figura 4, all'insieme delle *note correlate*, collegate all'indicatore tramite un numero, è stata dedicata un'apposita sezione all'interno delle schede di valutazione (vedi Figura 5).

L'operatività e il confronto con altri sistemi hanno evidenziato la validità di tale accorgimento, in quanto consente l'esplicitazione diretta e preventiva del risultato atteso costituendo così lo strumento cardine del rapporto negoziale tra valutato e valutatore sul quale si basa la metodologia.

NOTE CORRELATE		
N°	OBIETTIVI	RISULTATI

Figura 5

Le *note correlate* costituiscono inoltre lo strumento per formalizzare eventuali variazioni degli obiettivi individuali nel caso in cui intervengano modifiche rilevanti negli atti di programmazione e pianificazione dell'Ente (es.: variazioni di PEG).

In sintesi si può affermare che le note correlate costituiscono il patto tra le due parti (valutato e valutatore) e il cardine sul quale si sviluppano le fasi del processo valutativo.

La graduazione

Il sistema prevede che la valutazione sul singolo indicatore sia espressa con una scala pentenaria (da 1 a 5 con l'utilizzo dei soli interi), a tale scala è stato associato un valore legato al tipo di apporto individuale espresso ovvero al risultato conseguito (obiettivo raggiunto percentualmente) recepibile in Figura 6: è significativo evidenziare che tale scala prevede un livello di eccellenza (5).

Punti	Apporto individuale	Percentuale di risultato conseguito
1	Contributo non adeguato	Compresa tra 0% e 25%
2	Contributo al di sotto delle attese	Compresa tra 25% e 50%
3	Contributo parzialmente al di sotto delle attese	Compresa tra 50% e 75%
4	Contributo in linea con le attese	Compresa tra 75% e 100%
5	Contributo superiore alle attese	Superiore a 100%

Figura 6

Il punteggio ottenuto viene poi moltiplicato per il peso attribuito all'indicatore (es.: punti 4 x peso 12% = valutazione 0,48); attualmente la somma di tali punteggi comporta il valore finale della valutazione al quale sono legati i sistemi incentivanti condivisi con le organizzazioni sindacali e le rappresentanze sindacali unitarie.

Si ritiene utile far osservare che la metodologia individuata prevedeva il sistema di calcolo esposto, ma non poneva previsioni o limitazioni nell'individuare le regole incentivanti che potevano scaturire dal confronto sindacale previsto dai CCNL.

A seguito di tali confronti si è giunti a definire una soglia minima di adeguatezza dei comportamenti complessivi (risultato finale superiore o uguale a 2) che danno luogo al sistema incentivante.

Il processo valutativo

La metodologia introdotta e recepita in un apposito manuale, individua ulteriori aspetti fondamentali legati alla struttura organizzativa nella quale si opera e al processo valutativo da seguire.

Nei responsabili della struttura organizzativa, nel caso del Comune di Faenza si hanno capi settore (dirigenti) e capi servizio (posizioni organizzative), sono stati individuati i valutatori: i dirigenti assumono la veste di valutatori nei confronti dei capi servizio, mentre questi ultimi valutano il personale assegnato alla loro struttura, individuando così un processo valutativo a cascata. I dirigenti, inoltre, assumono la veste di garanti dell'intero processo valutativo provvedendo in particolare a definire e illustrare gli obiettivi dell'ente e del settore, a sincerarsi che il processo valutativo avvenga nel rispetto della metodologia individuata secondo le tempistiche definite nel corso dell'anno, ad orientare i comportamenti dei capi servizio in modo da poter adottare criteri valutativi il più possibile omogenei all'interno della propria struttura, a dirimere l'insorgere di eventuali contenziosi tra capi servizio e il personale assegnato alla loro struttura. I contenziosi che dovessero insorgere tra dirigenti e capi servizio sono rimessi al Nucleo di Valutazione dell'ente.

Il processo valutativo individuato prevede nel periodo immediatamente successivo all'approvazione del piano esecutivo di gestione (P.E.G.) un incontro tra dirigente e capi servizio nel quale vengono chiariti gli obiettivi dell'ente e del settore, questi ultimi provvederanno ad informare il rispettivo personale in sede collegiale sancendo così l'inizio della valutazione per l'anno in esame. A seguito di tali riunioni ogni singolo valutato definisce in sede di colloquio con il proprio superiore diretto (valutatore) gli obiettivi da raggiungere nel corso dell'anno recependoli nel contesto delle schede previste dalla metodologia valutativa; in particolare vengono concordati e sottoscritti i pesi associati agli indicatori e le *note correlate*. È fondamentale sottolineare in questa fase la valenza negoziale del colloquio che deve necessariamente tradursi in un accordo teso a rilevare l'importanza dei singoli indicatori (peso) e gli obiettivi correlati (*note correlate*) che il valutato deve perseguire nel corso dell'anno; in tale fase non viene tralasciata la possibilità di concordare gli strumenti che il valutatore deve mettere a disposizione del valutato al fine di conciliare il raggiungimento degli obiettivi.

A seconda del periodo nel quale avviene il colloquio iniziale, vengono individuati uno o due periodi nel corso dell'anno nei quali valutato e valutatore si incontrano per verificare i risultati raggiunti e per orientare maggiormente i comportamenti, in tale sede viene espressa una valutazione intermedia recepita in apposite schede.

A fronte di particolari esigenze è facoltà dei valutati e dei valutatori prevedere ulteriori incontri di verifica.

In prossimità della fine dell'anno è previsto un ultimo incontro nel quale vengono formalizzati i risultati conseguiti.

Al fine di garantire il rispetto delle tempistiche del processo valutativo definite in modo univoco per tutto l'ente, sono stati introdotti strumenti di verifica. Tali verifiche permettono inoltre di

ricepire lo stato di sensibilizzazione verso il sistema adottato e di ricondurre a norma eventuali comportamenti difformi.

La documentazione

L'attenzione con cui si è cercato di affrontare la problematica della valutazione all'interno delle strutture organizzative e gli studi fatti in proposito hanno evidenziato la necessità di individuare strumenti consoni ad una puntuale divulgazione della metodologia; a tal proposito si è prodotto un *manuale operativo* e sono stati individuati percorsi informativi e formativi attraverso i quali rendere edotta tutta la struttura (valutatori e valutati) all'utilizzo del sistema di valutazione permanente che si voleva adottare.

Il *manuale operativo* contiene una semplice, diretta e puntuale spiegazione della metodologia e il modello delle schede di valutazione suddivise per categoria. In esso sono inoltre contenuti sintetiche informazioni attinenti alle finalità che hanno ispirato la creazione del sistema di valutazione e un lungo elenco di ulteriori indicatori che possono essere utilizzati a riferimento per l'individuazione degli indicatori di Settore.

Nella individuazione del manuale si è cercato soprattutto di pensare all'utente finale e di fornire un prodotto consono alle esigenze dell'ente e del lavoratore: avere uno strumento di riferimento univoco (uguale per i valutati e i valutatori) di facile consultazione, fare chiarezza, favorire l'apprendimento, rendere l'utente confidente all'utilizzo dello strumento, condurlo alla metodologia cercando di rompere la diffidenza naturale che normalmente si ha approcciando i sistemi valutativi, fargli capire che il sistema non nasce per penalizzare, ma per migliorare; al fine di favorire la comprensione delle finalità con le quali si è concepito lo strumento si è creato questo slogan:

☺ “Conoscersi per crescere insieme” ☺

Copia del manuale è stata consegnata a tutti i dipendenti comunali nel corso delle sedute informative organizzate per divulgare la metodologia, una copia del manuale viene consegnata ad ogni neo assunto.

Il percorso approvativo

L'iter approvativo che ha sancito l'adozione formale dello strumento è stato di gran lunga più difficoltoso della definizione della metodologia.

Era il dicembre 1998, il progetto obiettivo era concluso: lo studio per arrivare alla definizione di un sistema di valutazione era stato completato, il manuale e le schede erano state definite, il tutto era passato al vaglio positivo di tutti i dirigenti dell'ente, il Nucleo di Valutazione aveva ritenuto interessante il lavoro svolto; vi erano la soddisfazione del gruppo di lavoro e tante aspettative. Si decise di organizzare un "evento" per presentare la metodologia: indire un seminario per disquisire sui sistemi di valutazione e presentare la metodologia che il Comune di Faenza aveva messo a punto. Si invitarono docenti esperti della problematica e dirigenti di enti che avevano già fatto esperienze di questo tipo per portare la loro esperienza ad una platea composta da amministratori e dirigenti di enti locali, da tutti i dipendenti dell'ente che avrebbero rivestito il ruolo di valutatori e dai rappresentanti sindacali. Doveva essere una giornata nella quale cercare di infondere fiducia nell'utilizzo di tali sistemi, ci si accorse troppo tardi che la maggior parte di presenti non era pronta: vi era molta confusione, altrettanta incomprensione e ancor più diffidenza:

<<Come faceva un sistema di valutazione ad esistere senza incentivo economico finale?>>

<<Perché si tentava di anticipare il contratto senza il rispetto del confronto sindacale?>>

<<Quali erano le finalità sottese?>>

Questi e tanti altri i quesiti posti nella discussione a fine seminario, associati ad una pressoché totale indisposizione all'ascolto delle risposte.

Era il febbraio del 1999, la bozza del nuovo ordinamento professionale e il contratto siglato nell'aprile dello stesso anno erano noti, gli organismi sindacali avevano recepito la presentazione del sistema di valutazione come un atto antisindacale per forzare l'introduzione di uno strumento di valutazione senza rispettare le regole che i nuovi contratti avrebbero sancito.

A seguito delle incomprensioni createsi, su richiesta delle rappresentanze sindacali il programma di divulgazione della metodologia che doveva seguire immediatamente il "lancio del prodotto" fu bloccato. Si dovette aspettare fino al settembre successivo prima che le organizzazioni sindacali iniziassero l'esame della metodologia presentata. La concertazione prevista contrattualmente⁸ ebbe ben maggiore contenuto: si discusse in maniera approfondita la metodologia concepita l'anno precedente. Dopo un ampio confronto durato alcuni mesi il sistema di valutazione fu approvato dalle parti senza sostanziali modifiche; nel frattempo si era contrattato un sistema incentivante legato al sistema di valutazione.

Si era all'inizio del 2000, a seguito del confronto sindacale, il manuale operativo e le relative schede di valutazione furono approvate dalla Giunta: il sistema di valutazione permanente poteva vivere.

La divulgazione del sistema di valutazione

La formazione

A seguito dell'ampio confronto sindacale, non solo i tecnici, ma anche i rappresentanti sindacali erano interessati alla divulgazione della metodologia di valutazione; si ripresero i piani definiti l'anno precedente e si iniziò una capillare illustrazione del sistema all'interno di tutti i Settori dell'ente per fornire un'adeguata informazione a tutti i dipendenti e rafforzare al tempo stesso la cultura della valutazione.

Gli incontri informativi coinvolsero direttamente il personale interno che aveva partecipato alla definizione della metodologia; come segno di piena condivisione degli strumenti di valutazione da parte delle Organizzazioni Sindacali, fu sempre presente agli incontri un membro delle R.S.U. con il quale simulare la metodologia in maniera esemplificativa per gli astanti.

Per approfondire gli aspetti legati all'impatto che gli strumenti di valutazione avrebbero avuto sull'azione organizzativa e comprendere le problematiche correlate ai processi valutativi venne organizzato un corso di formazione rivolto ai valutatori con l'obiettivo particolare di apprendere gli elementi di comunicazione e percezione interpersonale associati alla problematica in esame. Tale percorso formativo, indispensabile per utilizzare al meglio i sistemi di valutazione, fu tenuto da docenti esterni esperti di processi aziendali, di comunicazione e di psicologia del lavoro; venne organizzato mirando a monitorare il primo anno di implementazione nelle sue varie fasi: colloquio iniziale, colloqui intermedi, colloquio finale.

Le iniziative

Oltre alle iniziative formative ed informative attivate, si è cercato di mantenere alta l'attenzione sui processi in corso organizzando ulteriori iniziative e monitorando le attività.

Al fine di creare un "senso comune" del valore della valutazione, furono organizzati degli incontri nei quali, a gruppi, i valutatori hanno cercato di definire la metrica con la quale formalizzare i giudizi. Il risultato del lavoro svolto, di notevole impegno, è stato distribuito all'interno tramite una veloce guida.

⁸ Si ricorda che la definizione dei criteri generali per la disciplina della metodologia permanente di valutazione è materia di concertazione (art. 16 comma 2 lettera d) del CCNL del 31.3.1999).

Al fine di capire quale era la percezione del sistema di valutazione e del processo in corso sono stati introdotti dei veloci questionari da compilarsi a cura dei valutatori e dei valutati al fine di comprendere quale era stato il clima e l'attenzione dedicata ai colloqui sia iniziali (definizione degli obiettivi) sia intermedi (verifica dei risultati parziali, in itinere).

Entrambe le iniziative sono servite per verificare se il processo di cambiamento innescato dal sistema di valutazione si stava attuando senza particolari problematiche.

I risultati

All'inizio del 2001 tutti i valutatori hanno portato a termine i colloqui di valutazione finale. Tranne rarissimi casi (0,7 %) in cui si è dovuto attivare il confronto con il dirigente diretto per dirimere le controversie tra valutatore (capo servizio) e valutato, il grado di soddisfazione è stato complessivamente positivo. Al fine di permettere ad ogni dipendente di verificare il proprio risultato, sono state divulgate le medie generali calcolate per ogni categoria; ai valutatori è stato divulgato un prospetto simile a quello sottostante⁹ (Figura 7) al fine di verificare l'andamento complessivo, analoga tabella fu divulgata a seguito delle risultanze della valutazione intermedia a seguito dei colloqui tenutisi a settembre.

Settore/Categoria	A1	A2	B1	B2	B3	B4	C1	C2	D1	D2	D3
Affari Generali	4,24	4,64	4,7	4,11	4,35	4,86	4,56	4,2	4,62	5	4,73
Cultura Istruzione	4,3	3,5	0,092	3,68	4,51	4,31	4,54	4,28	4,31	4,32	4,7
Finanziario	4,41	4,15	4,17	4,3	5	3,64	4,52	4,42	4,64	3,1	4,85
Lavori	4,68	4,7	4,48	4,64	4,6	4,61	4,63	4,65	4,66	4,72	4,77
Legale					4,75	4,55		4,45	4,38		4,84
Polizia Municipale	3,95	3,8		3,86	3,91	3,89	3,8	3,9	4,02		5
Risorse Interne			3,45	5	4,55	4,43	3,59		4,02	4,5	4,33
Servizi Sociali		4,23		4,23	4,3	4,44		4,21	4,32	4,37	4,63
Sviluppo Economico			5	3,83		4,38	3,91	4,7	4,26	4,2	4,66
Territorio				4,38	4,56		4,66	4,68	4,65	4,49	4,93
Media generale	4,34	4,07	4,24	4,42	4,50	4,30	4,08	4,32	4,46	4,26	4,73

Figura 7

I riscontri e le risultanze ottenute hanno permesso di affermare che il primo anno di valutazione si era concluso positivamente nonostante le diffidenze e le difficoltà incontrate. A conclusione del primo anno il sistema di valutazione era considerato dalla maggior parte dei valutatori un valido strumento gestionale per altri una ridondanza amministrativa; ora si doveva passare alla verifica del sistema incentivante.

I risultati organizzativi

Le motivazioni sottese al sistema di valutazione sono riassunte nella frase

☺ **“Conoscersi per crescere insieme”** ☺

che pone in risalto la valenza positiva della metodologia e quanto sia estraneo alla stessa qualsiasi scopo di tipo punitivo o di mero controllo della prestazione del dipendente.

Come si è detto all'inizio della trattazione il sistema di valutazione del Comune di Faenza ha come finalità lo sviluppo, la motivazione e la crescita professionale dei dipendenti da perseguire

⁹ Nella tabella riportata in Figura 7 vengono espresse per categoria le medie del risultato finale della valutazione all'interno dei singoli settori e la media generale dell'ente.

costantemente e da valorizzazione ed incoraggiare soprattutto nei colloqui previsti quali momenti fondamentali ed imprescindibili dell'intero processo valutativo.

L'attuazione della metodologia ha evidenziato che la possibilità di instaurare momenti di confronto mirati favorisce l'accettazione del sistema da parte del valutato e una maggiore conoscenza delle sue esigenze da parte del valutatore, contribuisce alla crescita e all'affermarsi della cultura della valutazione e del lavoro per obiettivi, promuove un maggiore senso di appartenenza e di ruolo, inoltre rappresenta un'importante leva motivazionale in quanto fornisce l'occasione per tradurre per ogni singolo collaboratore i fini aziendali in obiettivi individuali.

L'utilizzo del sistema di valutazione, grazie alle modalità negoziali e partecipative che possono esprimersi in esso, ha costituito uno strumento utile per la programmazione del lavoro del singolo, con positive ricadute sulla struttura in cui questi è inserito, oltre a specificare in termini di chiarezza e misurabilità le attese del valutatore sugli indicatori definiti nella scheda di valutazione.

Quest'ultima funzione è ancora più importante se si considera che non è ancora stata attuata una metodologia che miri a descrivere i profili professionali individuandone le competenze necessarie per l'espletamento dei compiti graduandone i livelli di performance.

In ogni caso, anche se si dovesse procedere in futuro ad un sistema di graduazione dei profili per competenze, si ritiene che questo possa convivere con un sistema di valutazione delle prestazioni del tutto simile a quello in uso. In tale logica si ritiene necessario, invece rivedere i sistemi incentivanti differenziando le differenti ricadute: un sistema di carriera legato al sistema dei profili per competenza e un incentivo economico individuale legato al sistema di valutazione della prestazione.

Da ultimo, per completezza di trattazione si precisa che le *note correlate* restano un documento noto esclusivamente agli attori primari del processo valutativo (valutato e valutatore), inoltre, considerato il carattere personale della pattuizione che intercorre tra valutato e valutatore, è stato deciso di non rendere di pubblico dominio i risultati della valutazione conseguiti dai singoli dipendenti. Il Servizio Personale ha divulgato dati in forma aggregata suddivisi per categorie professionali con riferimento all'intero Ente e a singoli Settori unicamente per fornire punti di riferimento utili per favorire un'applicazione corretta della metodologia e aiutare i valutatori nello sviluppare una condivisione sul significato degli indicatori e sull'utilizzo dei valori previsti dalla scala di giudizio.

I risultati economici e di carriera

La contrattazione decentrata del 2000 ha inserito per la prima volta forti differenziazioni basate sulle risultanze del sistema di valutazione dei dipendenti, in particolare i sistemi incentivanti ad esso collegati sono: un incentivo economico annuale ai sensi dell'art.17 comma 2 lettera a), e il sistema delle progressioni economiche orizzontali.

In particolare per il 2000 il 17% del fondo complessivo pari al 53% del così detto "fondo di produttività" costituiva la fonte per riconoscere un incentivo economico ai dipendenti che dall'applicazione del sistema di valutazione avessero ottenuto un giudizio complessivo superiore a 2; tale fondo veniva ripartito tra i settori dell'ente secondo un metodologia di calcolo basata sulla sussistenza del personale nelle varie categorie, a seguito di tale prima ripartizione veniva calcolato l'incentivo economico individuale applicando ulteriori formule matematiche che tenevano conto della categoria di appartenenza, dell'effettiva presenza nell'anno e del giudizio finale percepito (vedi 0 Incentivo individuale).

All'interno di tali formule il risultato del sistema di valutazione costituisce un fattore moltiplicativo pertanto una conseguente capacità di differenziare, anche sensibilmente, la quantità di risorse assegnate a titolo di produttività individuale ad ogni singolo dipendente, come risulta evidente da quanto di seguito riportato. Vista la scala pentenaria con la quale è espressa la singola valutazione e il giudizio finale compreso tra 1 e 5 espresso in forma decimale, si fa notare che a parità degli altri valori (rapporto parametrico di categoria e presenza), solamente una rilevante differenza del giudizio finale della valutazione provoca una significativa differenza di incentivo economico.

A seguito dell'introduzione del sistema di valutazione si è avuta una differenziazione individuale in alcuni casi sostanziale che denota complessivamente un incentivo economico minimo erogato di Lit. 73.120 e un incentivo massimo erogato di Lit. 1.791.765. Pur permanendo differenze individuali, al fine di comprendere l'andamento complessivo in Figura 8 si riporta un grafico nel quale sono evidenziate le percentuali dei dipendenti che hanno percepito un compenso rientrante nelle fasce evidenziate nello stesso prospetto.

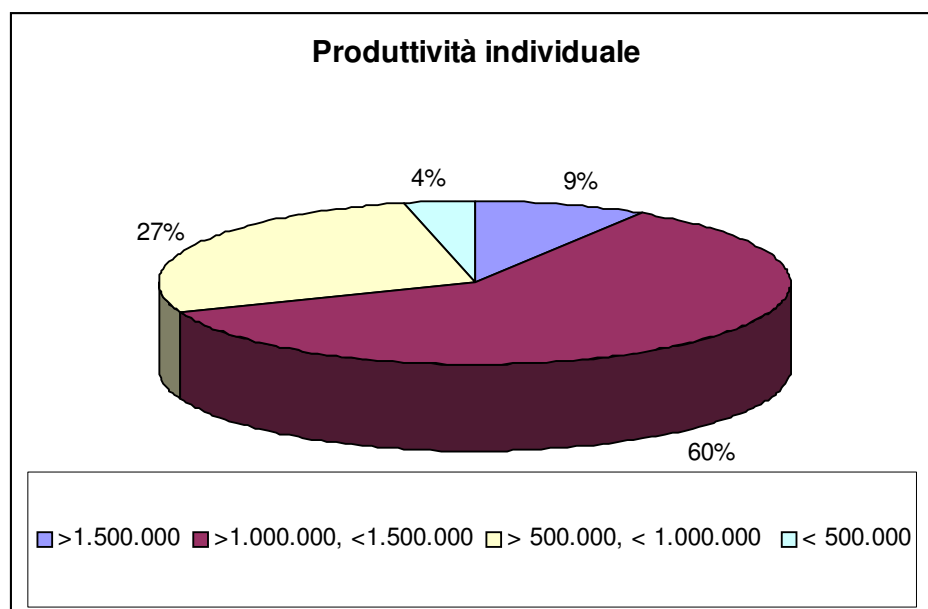


Figura 8

Come già anticipato, anche il sistema di progressione economica orizzontale concepito in maniera permanente per l'ente, vede entrare in gioco il giudizio del sistema di valutazione ottenuto nei vari anni. Anche in questo caso sono stati condivisi dalle delegazioni trattanti criteri differenziati a seconda delle categorie confermando la logica del contratto nazionale.

La metodologia individuata stabilisce una permanenza minima in ogni categoria economica (vedi Figura 9); per accedere alla categoria economica superiore è prevista una selezione automatica basata sull'individuazione per ogni dipendente di un punteggio calcolato in base all'esperienza maturata (anzianità), alla professionalità dimostrata (media degli ultimi 5 anni di valutazione), ai processi formativi effettuati e ai requisiti professionali posseduti superiori a quelli richiesti per la

categoria; ognuno di questi fattori influisce sull'individuazione di un punteggio finale in maniera percentuale differente in base alla incidenza prevista per la categoria di appartenenza (vedi Figura 10). L'accordo sancito prevede inoltre meccanismi applicati dalla conferenza dei dirigenti al fine di utilizzare per intero le somme del fondo stanziato a tale titolo.

Categoria	Progressione economica	Permanenza minima
A	Da A1 a A2	anni 2 in A1
	Da A2 a A3	anni 3 in A2
	Da A3 a A4	anni 3 in A3
B	Da B1 a B2	anni 2 in B1
	Da B2 a B3	anni 3 in B2
	Da B3 a B4	anni 3 in B3
	Da B4 a B5	anni 3 in B4
	Da B5 a B6	anni 3 in B5
C	Da C1 a C2	anni 2 in C1
	Da C2 a C3	anni 3 in C2
	Da C3 a C4	anni 3 in C3
D	Da D1 a D2	anni 3 in D1
	Da D2 a D3	anni 3 in D2
	Da D3 a D4	anni 3 in D3
	Da D4 a D5	anni 3 in D4

Figura 9

Categoria	posizione	Indicatori	Incidenza %
A	A2, A3, A4	Esperienza professionale	60
		Risultato valutazione	30
		Crediti formativi e requisiti professionali	10
B	B2, B3,	esperienza professionale	50
		Risultato valutazione	40
		Crediti formativi e requisiti professionali	10
B3	B4, B5, B6	Esperienza professionale	45
		Risultato valutazione	45
		Crediti formativi e requisiti professionali	10
C	C2, C3, C4	Esperienza professionale	40
		Risultato valutazione	50
		Crediti formativi e requisiti professionali	10
D	D2, D3	Esperienza professionale	35
		Risultato valutazione	55
		Crediti formativi e requisiti professionali	10
D3	D4, D5	Esperienza professionale	30
		Risultato valutazione	60
		Crediti formativi e requisiti professionali	10

Figura 10

Nel corso del 2001 sono state applicate le progressioni economiche orizzontali utilizzando i criteri su esposti definiti in contrattazione decentrata.

Pur evidenziando i risultati conseguiti a seguito della prima applicazione del sistema di valutazione, preme precisare che i criteri generali e i sistemi di calcolo applicati costituiscono il sistema incentivante permanente: ciò che varia di anno in anno sono le somme del fondo destinate per i differenti istituti contrattuali.

Da ultimo si evidenzia che l'accortezza nell'aver definito una sorta di "budget di Settore" per ogni istituto contrattuale (incentivo individuale, incentivo di progetto e progressione economica orizzontale) ha permesso di limitare le sperequazioni che possono insorgere da una differente sensibilità nella valutazione della prestazione individuale.

Il sistema incentivante

Il sistema incentivante previsto dalla contrattazione integrativa decentrata attinente all'erogazione del fondo per la produttività individuale e collettiva definito dal Comune di Faenza opera su due direttrici, più precisamente in relazione sia alla valutazione delle prestazioni del personale non

dirigente di ogni categoria (illustrato precedentemente) sia al perseguimento degli obiettivi definiti dal PEG per ogni centro di responsabilità identificato con la struttura organizzativa dei servizi.

Di fatto sussistono due diversi meccanismi incentivanti che mirano a riconoscere l'attività dell'individuo: il primo (*Incentivo individuale*) legato al sistema di valutazione precedentemente illustrato che evidenzia il risultato ottenuto singolarmente, il secondo (*Incentivo di risultato*) teso a riconoscere l'apporto individuale posto in essere per il raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Giunta Comunale alla struttura organizzativa in sede di approvazione del PEG.

In pratica, all'interno del contratto integrativo decentrato sono stati condivisi i criteri generali per la gestione dei sistemi di incentivazione (Figura 1) collegandoli sia ad un risultato individuale desumibile dal sistema di valutazione del personale non dirigente, sia a meccanismi di verifica, illustrati in seguito, afferenti agli obiettivi del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)

I criteri generali così individuati hanno dato luogo a due sistemi incentivanti: *l'incentivazione individuale* e *l'incentivazione di risultato*, anch'essi disciplinati all'interno del contratto integrativo decentrato (Figura 2).

Art. 28 CRITERI DI INCENTIVAZIONE DEL PERSONALE

I criteri generali per la gestione dei sistemi di incentivazione sono i seguenti:

- ◆ iniziative di produttività che coinvolgano tutti i dipendenti dell'ente;
- ◆ utilizzo della incentivazione per il miglioramento della produttività e dei servizi istituzionali;
- ◆ sistemi di incentivazione collegati al risultato individuale e ad obiettivi collettivi di miglioramento rientranti nei P.E.G.;
- ◆ il risultato individuale si collega al sistema di valutazione;
- ◆ gli obiettivi sono collegati a indicatori misurabili di tipo quali-quantitativo;
- ◆ ripartizione equilibrata tra il fondo per la produttività individuale e il fondo di produttività legata al raggiungimento degli obiettivi previsti dal P.E.G.;
- ◆ gestione applicativa dei sistemi a livello settoriale.

Figura 11

<p>Art. 29 CRITERI GENERALI DEI SISTEMI INCENTIVANTI</p> <p>I criteri generali che sono alla base dei sistemi incentivanti sono identificati nei seguenti:</p> <p><u>Incentivazione individuale</u></p> <ol style="list-style-type: none">3. articolazione del fondo per settori sulla base del numero dei lavoratori assegnati e del rapporto parametrico di categoria;4. assegnazione incentivi individuali sulla base del:<ol style="list-style-type: none">a) risultato della valutazione;b) apporto individuale sulla base della partecipazione effettiva;c) adeguato rapporto parametrico tra le diverse categorie di inquadramento, valorizzando le categorie a maggiore contenuto professionale. <p>La incentivazione individuale del personale con rapporto a tempo parziale dovrà tenere conto, in modo proporzionale, dell'effettivo tempo lavorato.</p> <p><u>Incentivazione di risultato</u></p> <ol style="list-style-type: none">4. articolazione del fondo per settori sulla base del numero dei lavoratori assegnati, del rapporto parametrico di categoria e di appositi correttivi di bilanciamento individuati dalla Conferenza dei dirigenti;5. articolazione dei fondi di settore per centri di responsabilità (servizi) mediante valutazione degli obiettivi assegnati, del grado di innovazione, complessità e strategicità degli stessi in sede di conferenza di settore;6. assegnazione degli incentivi al personale sulla base dei seguenti elementi:<ol style="list-style-type: none">a) criteri quali-quantitativi legati al raggiungimento degli obiettivi di P.E.G.;b) adeguato rapporto parametrico tra le diverse categorie di inquadramento, valorizzando le categorie a maggiore contenuto professionale.

Figura 12

In particolare la prima tipologia (*individuale*) recepisce in pieno le attese economiche incentivanti legate al sistema di valutazione, la seconda (*di risultato*) assolve le esigenze premianti legate agli obiettivi collettivi propri del P.E.G.. Al fine di comprendere più dettagliatamente l'azione svolta dai due diversi sistemi incentivanti, di seguito vengono esplicitate le modalità operative che annualmente vengono attuate per riconoscere ad ogni dipendente il compenso incentivante afferente al fondo per la produttività individuale e collettiva.

Come si può evincere dall'esplicitazione dei criteri generali e dalla trattazione dettagliata che segue, il concetto della valutazione è stato assunto come discriminante per l'erogazione degli incentivi sia individuali (prestazione) sia collettivi (obiettivi di PEG) con metodologie di valutazione o di misurazione che consentono di diversificare e differenziare l'erogazione del salario accessorio tra i lavoratori sulla base di un diverso apporto lavorativo qualitativo e quantitativo.

Confrontando i due differenti istituti si può dire che mentre il sistema di incentivazione legato al sistema di valutazione della prestazione individuale si presenta molto strutturato e con processi di forte partecipazione e condivisione individuale, senza i quali il sistema stesso cessa di esistere, il sistema di incentivazione legato al raggiungimento dei risultati è caratterizzato da una maggiore discrezionalità dirigenziale nel definire le risorse economiche da destinare e da una metodologia per la misurazione dell'apporto individuale meno formalizzata e pertanto più labile.

Incentivo individuale

La contrattazione decentrata integrativa definisce ogni anno l'ammontare complessivo destinato al fondo la produttività individuale. Come si è già avuto modo

di accennare in relazione ai possibili effetti di squilibrio tra i diversi settori dovuti a una differente sensibilità valutativa, il fondo per la produttività individuale viene articolato per settori sulla base delle caratteristiche professionali dei lavoratori assegnati ovvero tenendo conto del combinato tra il numero dei lavoratori e il relativo parametro di categoria riportato in Figura 13.

rapporto parametrico di categoria	
CAT. A	100
CAT. B	125
CAT. B3	150
CAT. C	175
CAT. D	200
CAT. D3	250

Figura 13

L'individuazione del *rapporto parametrico di categoria* evidenziato in Figura 13 è legata al voler valorizzare maggiormente le categorie con ruoli di responsabilità; tale scala difatto discende da una elaborazione fatta sulla base delle differenze stipendiali di base legate alle singole categorie prendendo a riferimento il CCNL del 1999¹⁰

L'ammontare complessivo destinato dalla contrattazione decentrata annuale viene pertanto suddiviso tra i singoli settori ognuno dei quali pesa all'interno del meccanismo di ripartizione in maniera uguale alla somma dei parametri di categoria riportati in Figura 13 associati ai singoli dipendenti che prestano servizio all'interno del settore e che non sono incaricati di posizione organizzativa. Tale suddivisione porta all'individuazione di una sorta di *budget di settore* da destinare all'incentivo economico individuale che scaturisce dalla formula matematica così espressa

$$\text{incentivo individuale} = \text{punteggio reale} \times (\text{budget di settore} / \Sigma \text{punteggi reali})$$

dove:

- il *punteggio reale* è il prodotto ottenuto dal punteggio individuale complessivo percepito dall'applicazione del sistema di valutazione moltiplicato per parametro relativo alla categoria di appartenenza del dipendente (Figura 13), moltiplicato per la *presenza*;
- la *presenza* è il valore ottenuto verificando la presenza in servizio del dipendente in corso d'anno rapportata alle 36 ore settimanali e decurtando le assenze secondo il seguente criterio: malattia, fatta eccezione delle assenze per infortunio sul lavoro, decurtata al 75%; aspettative non retribuite decurtate al 100%; aspettative sindacali o per mandato politico decurtate al 100%;

¹⁰ Viene riportato il riferimento contrattuale citato:

Tabellare	rap. %
24.455.000	196%
19.079.000	153%
16.695.000	134%
15.285.000	122%
13.681.000	110%
12.489.000	100%

- Σ punteggi reali rappresenta la sommatoria di tutti i punteggi reali del settore.

Incentivo di risultato

La contrattazione decentrata integrativa definisce ogni anno l'ammontare complessivo destinato a tale incentivo. Nel rispetto dei su esposti principi condivisi nell'accordo decentrato integrativo viene definita la quotaparte destinata ad ogni singolo Settore (*budget di settore per progetto*). Tale quota viene determinata sulla base dei lavoratori assegnati dal P.E.G. ai singoli Settori ognuno dei quali pesa all'interno del meccanismo di calcolo in maniera differente a seconda della categoria di appartenenza (Figura 13), a tale primo prospetto economico viene applicato uno scarto ponderato legato all'incidenza complessiva dei lavoratori all'interno del Settore ed eventualmente un ulteriore correttivo minimo legato all'andamento economico annuale confrontando la situazione in essere (anno in esame) con l'anno precedente.

Una volta condivisa in sede di Conferenza dei Dirigenti la formula, che può apparire complessa, ma impostata una prima volta con un semplice foglio di calcolo richiede semplici aggiornamenti, e rese note le risultanze alle R.S.U., ogni dirigente ha a sua disposizione una sorta di fondo di settore da destinare quale compenso incentivante ai singoli servizi per aver raggiunto i risultati di P.E.G. a seconda dell'attività svolta nel corso dell'anno. Come si può notare, in sede di contrattazione sindacale si è deciso di non apportare decurtazioni al fondo complessivo incentivante a seconda del mancato raggiungimento di particolari obiettivi, nel caso ciò succedesse sarà in un primo momento la Conferenza dei Dirigenti o il singolo dirigente a decidere dove occorre premiare differentemente. In particolare il dirigente considerando la quantità di impegno operativo richiesto, il grado di innovazione e strategicità degli obiettivi dei singoli P.E.G., la complessità delle attività svolte e l'andamento delle risorse nel corso dell'anno, può apportare a sua volta una suddivisione del budget assegnato sulla base dei seguenti criteri:

- una quota pari al 40% del fondo assegnato al settore viene suddivisa in parti uguali tra i diversi servizi/centri di responsabilità sulla base del personale afferente agli stessi suddiviso per categoria sulla base dei parametri di categoria di Figura 13 (il personale dovrà essere conteggiato una sola volta nel complesso, ovvero non vi può essere un dipendente che afferisca a due o più fondi a meno di mobilità interna durante l'anno),
- l'ulteriore 60% del fondo di settore dovrà essere erogato considerando, il grado di innovazione, il grado di complessità e di strategicità delle attività e obiettivi dei singoli PEG.

Tale ripartizione deve essere resa nota e approvata dai diretti collaboratori del dirigente (capi servizio) in sede di conferenza di settore.

Sulla base delle risultanze economiche così ottenute per ogni servizio viene calcolata la quota di incentivo economico individuale per ogni dipendente impegnato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al suo servizio, tale calcolo si basa sull'apporto professionale individuale quali-quantitativo dato dallo stesso alla realizzazione degli obiettivi previsti dal PEG, mediante l'assegnazione di una valutazione che ha come riferimento i parametri esposti in Figura 14. Come si può notare, questa volta si è scelta una scala in centesimi per rendere più veloce il calcolo percentuale legato all'apporto profuso e per permettere una maggiore graduazione valutativa.

Parametri di valutazione	Punti
Quantità della prestazione svolta (impegno quantitativo)	da 1 a 100
Precisione e qualità delle prestazioni svolte (valutazione qualitativa)	da 1 a 100
Capacità di adattamento operativo e disponibilità	da 1 a 100
Orientamento all'utenza e/o alla collaborazione interna e/o tra i servizi	da 1 a 100

Figura 14

L'incentivo economico percepito dal lavoratore viene calcolato sulla base del fondo destinato al servizio e del punteggio ottenuto sommando i singoli parametri moltiplicati per il parametro di categoria sopra esposto (Figura 13). Semplici fogli elettronici aiutano a gestire il processo.

Così come nel processo di valutazione della prestazione individuale, anche in questo caso la valutazione deve essere resa nota in sede di conferenza di servizio ovvero per iscritto al dipendente che potrà, entro 15 giorni, esprimere il proprio dissenso al Dirigente competente, in caso di disaccordo la Conferenza dei Dirigenti assume funzioni di collegio arbitrale.

Da notare che a differenza del sistema incentivante individuale, non sono previste a priori penalizzazioni dovute alla presenza in servizio dei dipendenti all'interno dell'ente, ovvero un dipendente a tempo parziale in teoria potrebbe raggiungere un punteggio pari ad un dipendente a tempo pieno e pertanto, a parità di categoria, il medesimo incentivo economico.

Per completezza di trattazione si precisa che, al fine di valorizzare l'azione organizzativa e gestionale del dirigente, i parametri sopra esposti possono essere ad inizio anno diversamente definiti ed articolati su proposta del dirigente del settore e approvati in conferenza di settore con la presenza di tutto il personale assegnato; questa possibilità da luogo di fatto ad una possibile differenziazione all'interno dell'ente dei sistemi che misurano il raggiungimento degli obiettivi. Tale possibilità, condivisa dalla delegazione trattante di parte sindacale, potrebbe favorire lo sviluppo di sistemi gestionali più consoni.

Gli effetti economici dell'incentivo di risultato

I sistemi di incentivazione economica sopra descritti hanno visto la loro prima attuazione nell'anno 2000, in tale anno la contrattazione integrativa decentrata aveva destinato il 35% del fondo complessivo (articolo 15 e 17 del CCNL del 1999) all'incentivazione individuale e collettiva; all'interno di questa si era condiviso di destinare il 53% alla *incentivazione individuale* e il rimanente 47% alla *incentivazione di risultato*.

Anche in questo caso, così come si è avuto per l'*incentivazione individuale* ampiamente descritta nel capitolo 0 I risultati economici e di carriera, si è avuta una differenziazione individuale sostanziale: l'incentivo economico minimo erogato è stato di Lit. 81.945, l'incentivo massimo di Lit. 2.947.972. Nel permanere delle differenze individuali, al fine di comprendere l'andamento complessivo in Figura 15 sono evidenziate le percentuali dei dipendenti che hanno percepito un compenso rientrante nelle fasce evidenziate.

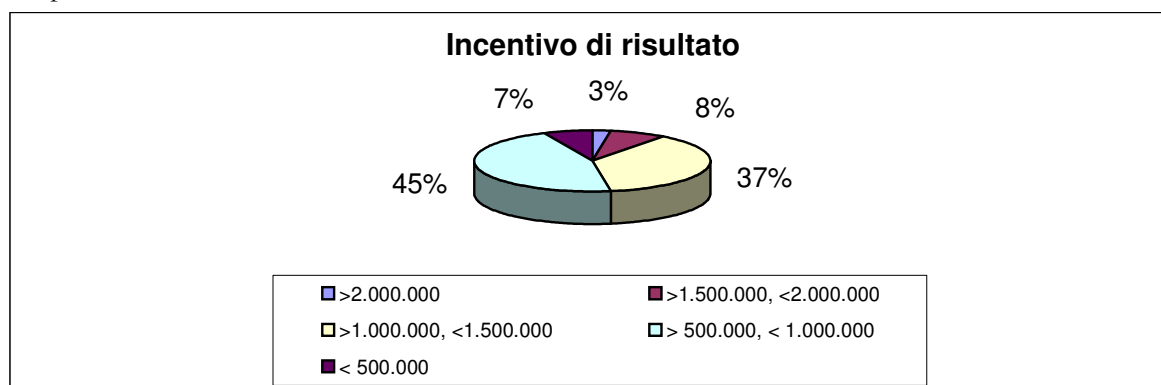


Figura 15

Conclusioni

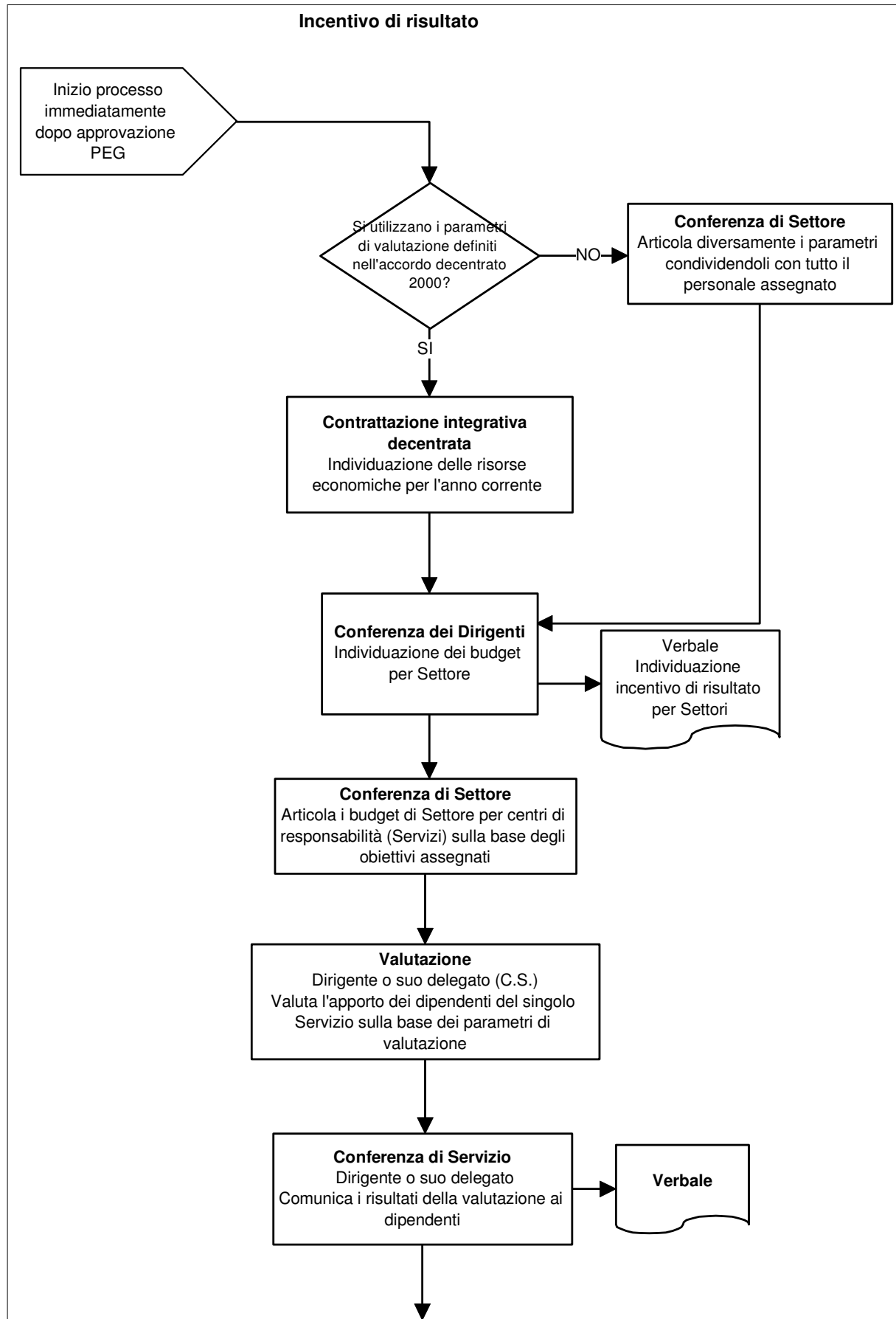
L'esperienza del Comune di Faenza ha rilevato la fattibilità di quanto predisposto dai CCNL del 1999: definire delle metodologie permanenti di gestione e di incentivazione note e condivise da tutta la struttura.

L'attuazione del sistema di valutazione ha permesso a molti di chiarire il proprio ruolo e di definire dei percorsi professionali evolutivi concordandoli con il superiore diretto (posizione organizzativa o dirigente); il legame con il sistema incentivante ha permesso di corrispondere

incentivi economici in maniera più mirata e meritocratica rispetto alle logiche precedentemente adottate.

Dopo quasi due anni di utilizzo, nonostante le molteplici difficoltà incontrate e le rimostranze di alcuni, si può affermare la validità del sistema di valutazione adottato, non solo come mero strumento propedeutico all'individuazione del compenso economico incentivante o di individuazione di obiettivi puntuali da raggiungere, ma anche quale strumento di gestione e di orientamento finalizzato alla crescita delle professionalità dell'ente.

L'attività svolta ha comunque evidenziato la necessità di perfezionare e di rivedere gli strumenti di valutazione ad oggi adottati ricercando nuovi strumenti che possano corrispondere maggiormente alle esigenze organizzative dell'ente orientando i comportamenti delle risorse umane ad una continua ricerca di qualificazione professionale e ad una visione unitaria di carriera.



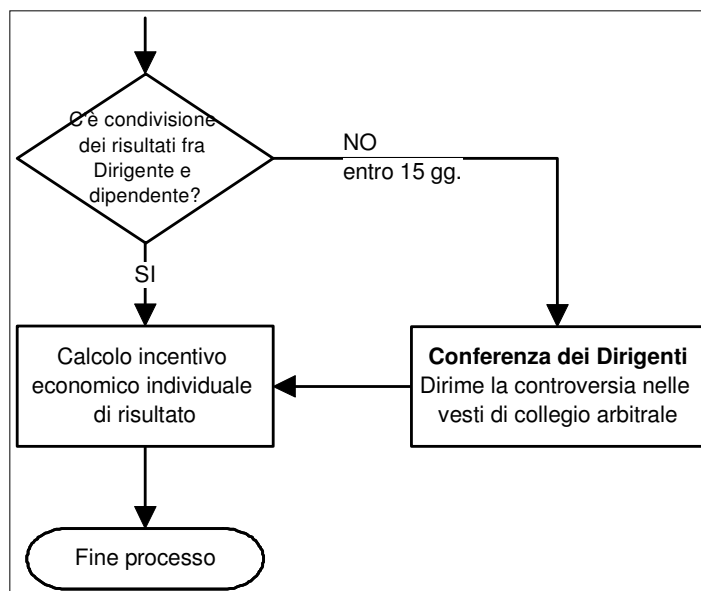
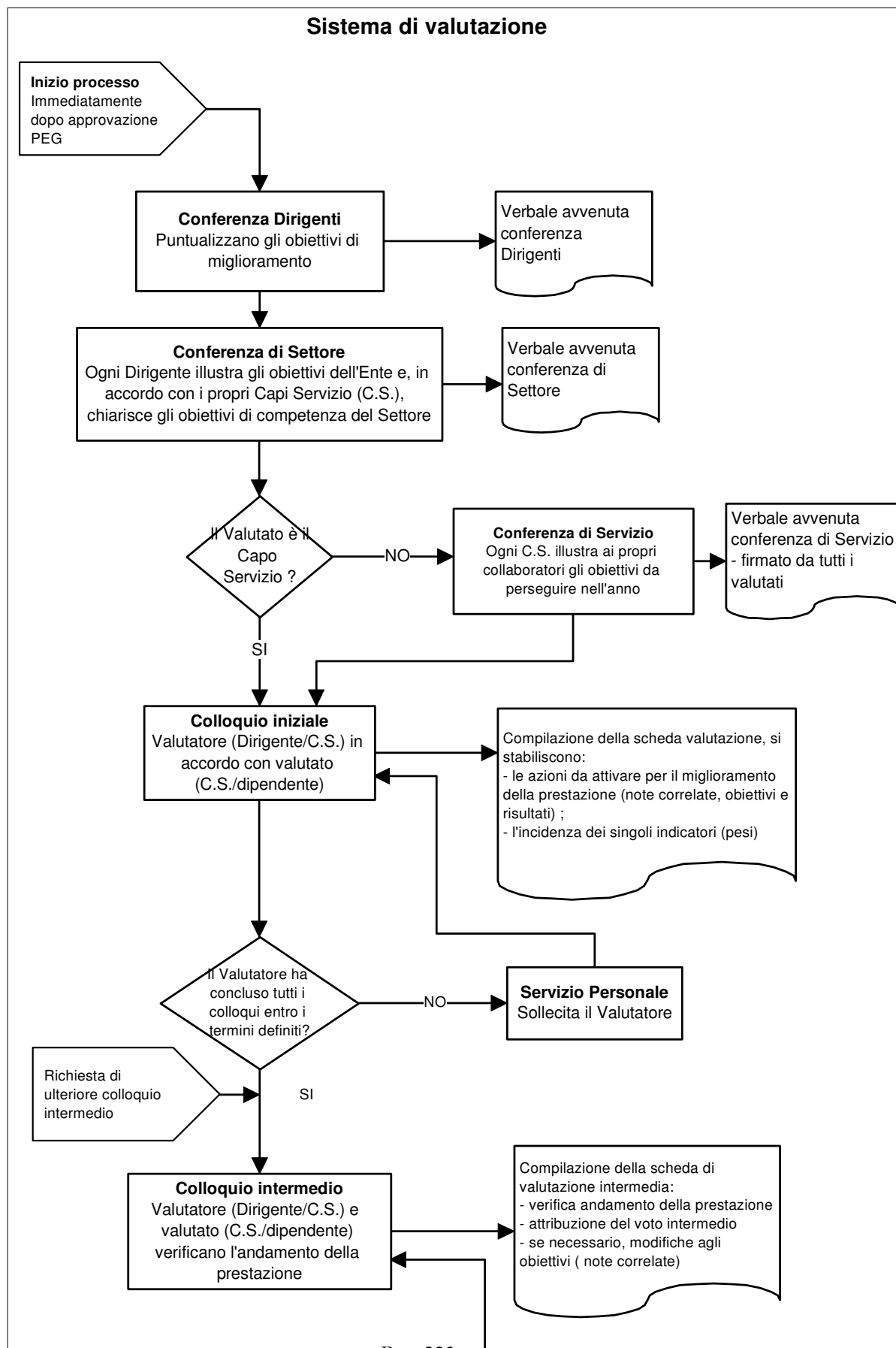


Figura 16



Sistema di valutazione delle prestazioni dirigenziali – manuale operativo -

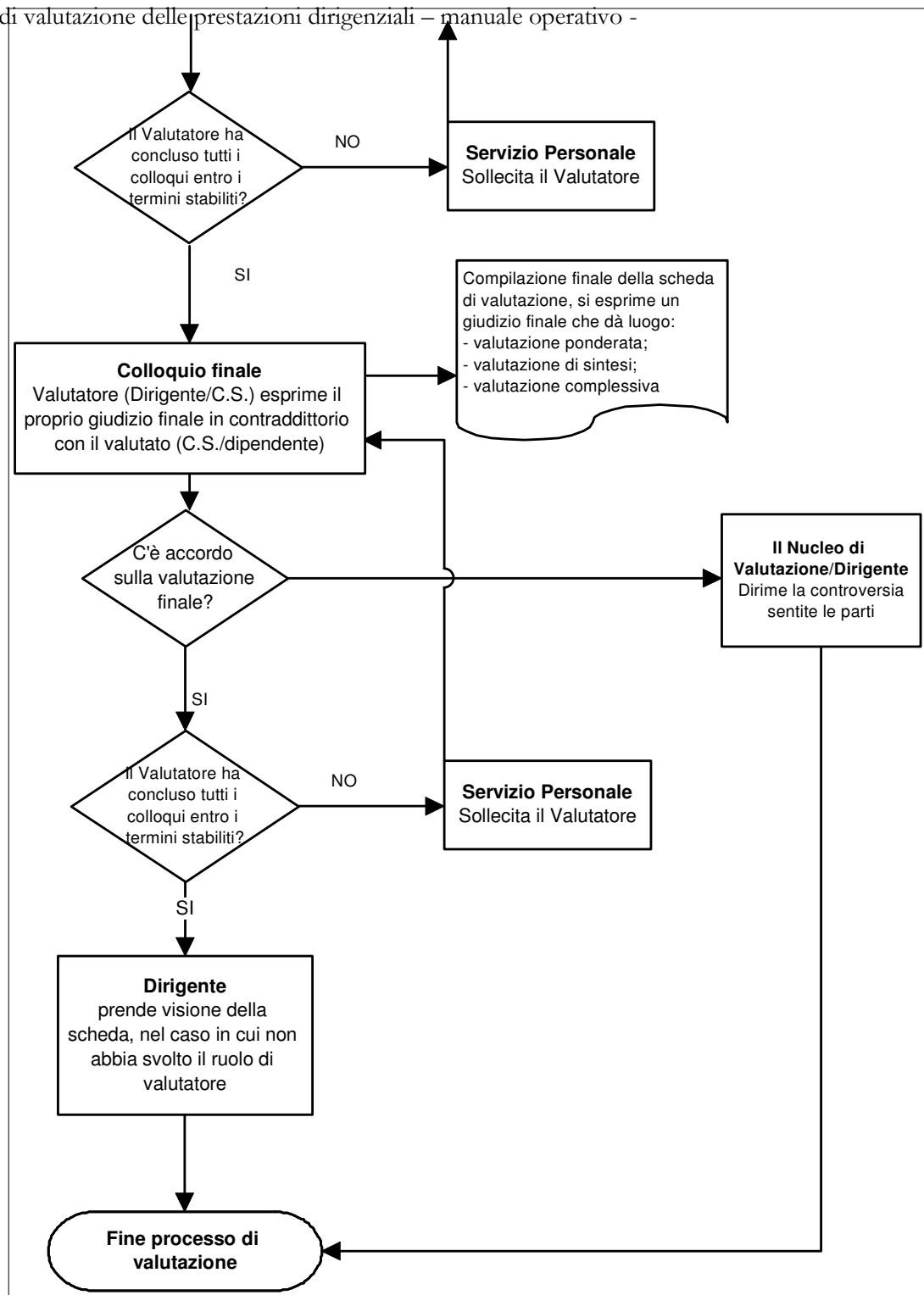


Figura 17

Indice

1	IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE DEL COMUNE DI FAENZA	203
1.1	IL CONTESTO	203
1.2	LE CARATTERISTICHE	203
1.3	IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENTE	204
1.3.1	<i>Gli indicatori</i>	204
1.3.2	<i>Le note correlate</i>	206
1.3.3	<i>La graduazione</i>	207
1.3.4	<i>Il processo valutativo</i>	208
1.3.5	<i>La documentazione</i>	209
1.4	IL PERCORSO APPROVATIVO.....	209
1.5	LA DIVULGAZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE.....	210
1.5.1	<i>La formazione</i>	210
1.5.2	<i>Le iniziative</i>	210
1.5.3	<i>I risultati</i>	211
1.6	I RISULTATI ORGANIZZATIVI.....	211
1.7	I RISULTATI ECONOMICI E DI CARRIERA.....	212
1.8	IL SISTEMA INCENTIVANTE.....	22
1.8.1	<i>Incentivo individuale</i>	216
1.8.2	<i>Incentivo di risultato</i>	218
1.8.3	<i>Gli effetti economici dell'incentivo di risultato</i>	219
1.9	CONCLUSIONI.....	219

Indice delle figure

Figura 1	.....	205
Figura 2	.....	206
Figura 3	.....	207
Figura 4	.....	207
Figura 5	.....	211
Figura 6	.....	213
Figura 7	.....	214
Figura 8	.....	214
Figura 9	.....	23
Figura 10	.....	23
Figura 11	.....	217
Figura 12	.....	218
Figura 13	.....	219
Figura 14	.....	222
Figura 15	.....	224

Allegato 14

Scheda per la verifica
dello stato finale degli obiettivi

Settore:
Dirigente:

VERIFICA OBIETTIVO N. _____

Denominazione: _____

Centro _____ **di**
responsabilità: _____

<i>Valutazione di efficacia complessiva</i>
Risultati raggiunti:
Risultati da raggiungere:
Cause di eventuali scostamenti:

Rispetto dei tempi
Previsti:
Effettivi:
Cause di eventuali scostamenti:

Data

Firma del Dirigente

Firma del Rappresentante del Nucleo di Valutazione