

UNIONE DEI COMUNI BASSA VAL TREBBIA E VAL LURETTA

COMUNI: Agazzano Calendasco Gossolengo Gragnano Rivergaro

Sede legale Rivergaro Via S. Rocco n. 24

Tel. 0523 952307 FAX 0523 952359

P.I. 01470560333

DELIBERAZIONE N.

56

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA**

OGGETTO: REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI

L'anno DUEMILATREDICI il giorno UNDICI del mese di DICEMBRE alle ore 17.00 nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti la GIUNTA.

All'appello risultano:

	PRESENTE	ASSENTE
MARTINI PIETRO – PRESIDENTE	X	
CIGNATTA LINO – VICE PRESIDENTE	X	
BIANCHI MARIA – ASSESSORE		X
BAROCELLI ANDREA- ASSESSORE	X	
ZANGRANDI FRANCESCO – ASSESSORE	X	
TOTALI	4	1

Assiste il Segretario, Dott. CORTI ENRICO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti il Sig. MARTINI PIETRO assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA DELL'UNIONE

PREMESSO che l'Unione dei Comuni Bassa Val Trebbia e Val Luretta ha in atto modifica statutaria e organizzativa con conferimento di nuove funzioni e ampliamento dei Comuni aderenti;

CONSIDERATO che occorre affrontare il previsto aumento di dotazione organica e complessità funzionale con strumenti – sia pure provvisori – per disciplinare i rapporti di lavoro;

ATTESO che è stata definita la preintesa del contratto decentrato integrativo, tenuto conto che molti istituti contrattuali sono ora oggetto di disposizioni dirigenziali o regolamentari;

RICHIAMATA la deliberazione G.U. n. 50 del 30.11.2013 con la quale si approvava il sistema di misurazione e valutazione delle performance con unito avviso di disponibilità per disciplinare la materia delle responsabilità di servizio;

VISTO ora l'allegato schema di Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (All. A) con unite schede di valutazione – che conferma precedenti indirizzi – per i progetti obiettivo, fermo che la valutazione del dipendente incide al 50% con unita valutazione di raggiungimento dell'obiettivo che incide al 50% residuo;

RITENUTO di approvare il Regolamento in via sperimentale per l'anno 2014;

ACQUISITI i seguenti pareri

- parere favorevole di regolarità tecnica dal Segretario Generale dell'Unione ai sensi dell'art. 49, comma 1 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

ACQUISITO il parere del Segretario Generale dell'Unione sulla conformità del presente atto alle Leggi e agli strumenti normativi comunali;

VISTA la legge n. 127/97 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

AD unanimità di voti espressi nei modi e forme di legge,

DELIBERA

- 1) di approvare, in via sperimentale per l'anno 2014, l'allegato Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi con unite le schede di valutazione – che conferma precedenti indirizzi – per i progetti obiettivo, fermo che la valutazione del dipendente incide al 50% con unita valutazione di raggiungimento dell'obiettivo che incide al 50% residuo;
- 2) di dare atto che il sistema di misurazione e valutazione delle performance è parte integrante del regolamento medesimo.

Successivamente:

LA GIUNTA DELL'UNIONE

CON separata votazione ad unanimità di voti:

delibera

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 4[^] comma D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

UNIONE COMUNI BASSA VAL TREBBIA E VAL LURETTA

REGOLAMENTO PERSONALE E UFFICI

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli orientamenti generali in materia di organizzazione del personale definiti negli atti di indirizzo politico-amministrativi stabiliti dal Consiglio della Unione, stabilisce i principi dell'organizzazione amministrativa della Unione e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli servizi, unità operative complesse e unità operative semplici.

Art. 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Responsabili di Settore con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 3

Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Art. 4

Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture della Unione sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 5

Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura è articolata in Settori e Uffici con unità operative complesse o semplici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;

- c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- e) alla verifica finale dei risultati.

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

5. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al settore che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.

6. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 6

Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione

1. Alla Giunta della Unione compete la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.

2. La Giunta approva annualmente il piano esecutivo di gestione definitivo della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Servizi.

3. Il piano delle performance definito ai sensi del D.Lgs. 150/2010 è parte integrante del PEG e stabilisce i criteri fissati dalla citata normativa in ordine agli obiettivi straordinari, alla assegnazione delle risorse, ai tempi del monitoraggio, agli indicatori ai fini della valutazione.

4. Il Segretario Comunale coordina e sovrintende l'attuazione del piano esecutivo di gestione e del piano delle performance.

5. Alla Giunta competono, inoltre:

- a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 7

Organismo indipendente di valutazione

1. L'Organismo indipendente di valutazione della performance è istituito con deliberazione della Giunta della Unione. Ad esso compete la verifica della realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Gli compete, in particolare:

- a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
- b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
- c) valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance;
- d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
- e) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità dei controlli interni ed

- elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - f) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
 - g) validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - h) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
3. Il Servizio è composto dal Segretario Generale, che lo presiede, e da due esperti in materia di organizzazione e valutazione del personale per un periodo non superiore a quello della durata del suo mandato amministrativo.
 4. Il Servizio opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
 5. Al Servizio può essere attribuito, nell'ambito della dotazione organica vigente, un dipendente con funzioni di segreteria.

Sezione II - Strutture

Art. 8 Settore

1. Il Settore è unità organizzativa finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Responsabili di Settore è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Settore al quale sono stati assegnati con atto del Presidente.
3. Al Settore è preposto, di norma, un Responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
 - f) proporre al Segretario oppure Funzionario preposto al personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
 - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.
5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
6. Al Settore è preposto in via di massima un Funzionario di categoria D, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.

Art. 9
Unità operative semplici

1. Le unità operative semplici – denominate “uffici” - sono unità organizzative interne al Settore. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.
2. Alle unità operative semplici sono assegnati dipendenti Istruttori di categoria C o D di particolare esperienza professionale, che assolvono alle attribuzioni riportate, per la categoria anzidetta, dall'allegato A del nuovo ordinamento professionale nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.
3. I dipendenti assegnati di Categoria C e D acquisiscono la qualifica di Responsabile d'Ufficio senza efficacia esterna su designazione del Responsabile di Settore recepita con nomina del Presidente, che fissa pure l'indennità connessa con criteri di pesatura predeterminati dalla Giunta.

Art. 10
Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, sentiti il Segretario e i competenti Responsabili di Settore che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta della Unione sentiti il Segretario e i Responsabili di Settore competenti nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.
4. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

Art. 11
Garanzie per il personale.

1. Il personale è assunto direttamente dalla Unione o trasferito o comandato dai Comuni aderenti alla Unione con contratti che assicurano il mantenimento del posto nel caso di recesso o scioglimento della Unione.
2. E' garantito il mantenimento dei diritti e trattamenti economici riferiti al trattamento accessorio acquisiti nell'ente di appartenenza.

Art. 12
Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentiti il Segretario e i Responsabili di Settore competenti, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.
4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di

lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 13 **Organigramma**

1. L'organigramma della Unione rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.

2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio Organizzazione, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di Settore, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno del Settore stesso ed alle sue eventuali modifiche.

Art. 14 **Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..

2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta della Unione, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

3. Responsabile della formazione e aggiornamento del personale è il Segretario della Unione.

Art. 15 **Conferimento degli incarichi di responsabilità di settore**

1. Il rapporto di Responsabile di Settore non può estendersi oltre il termine del mandato del Presidente in costanza del quale si è realizzato, con facoltà di proroga. Le relative funzioni sono conferite, di norma, annualmente con provvedimento del Sindaco, sentito il Segretario Comunale e sono rinnovabili.

2. Ogni Settore è affidato alla responsabilità gestionale di un funzionario di idonea categoria professionale apicale, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

3. Le modalità di affidamento degli incarichi e i sistemi di pesatura e valutazione sono disciplinati con lo SMIVAP adottato dalla Amministrazione, da ritenersi parte integrante del presente regolamento.

Art. 16 **Soggetti legittimati alle relazioni sindacali**

1. Il Sindaco individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

2. La delegazione trattante è costituita dal Segretario Comunale, dal Responsabile del Settore Finanziario e dal Responsabile dell'Ufficio Personale.

UNIONE DEI COMUNI BASSA VAL TREBBIA E VAL LURETTA

Comuni Agazzano – Gazzola – Gossolengo – Gragnano Trebb.se – Rivergaro

Sede legale Rivergaro Via S. Rocco n. 24

Sede operativa Rivergaro Via Provinciale per Gossolengo 4/M

Tel. 0523/952307– fax 0523/952359 – Pronto intervento 800599722

P.I. 01470560333

SERVIZIO ASSOCIATO DI P.M.

Dipendente _____ Categoria B __ P.E. B __

SCHEDA INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE

PRODUTTIVITÀ ANNO 200__ valutazione in base alla prestazione individuale rapportata al raggiungimento degli obiettivi del Piano operativo o di lavoro

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

1. Comprensione e rispetto di regole e disposizioni	20 max	
2. Continuità livello delle prestazioni, impegno manifestato nello svolgimento dei compiti	10 max	
3. Abilità tecnico-operativa	20 max	
4. Arricchimento – allargamento dei compiti (anche a seguito di percorsi formativi)	20 max	
5. Propensione alla collaborazione (con i superiori, i colleghi, gli utenti)	10 max	
6. Incremento di iniziativa personale e di autonomia nella gestione dei compiti assegnati	20 max	
TOTALE PUNTI	100 max	

Li _____

Il Dipendente

Il Responsabile del Servizio

UNIONE DEI COMUNI BASSA VAL TREBBIA E VAL LURETTA

Comuni Agazzano – Gazzola – Gossolengo – Gragnano Trebb.se – Rivergaro

Sede legale Rivergaro Via S. Rocco n. 24

Sede operativa Rivergaro Via Provinciale per Gossolengo 4/M

Tel. 0523/952307– fax 0523/952359 – Pronto intervento 800599722

P.I. 01470560333

SERVIZIO ASSOCIATO DI P.M.

Dipendente _____ Categoria C __ P.E. C __

SCHEMA INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE

PRODUTTIVITÀ ANNO 200__ valutazione in base alla prestazione individuale rapportata al raggiungimento degli obiettivi del Piano operativo o di lavoro

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

1.	Comprensione, rispetto e capacità interpretativa di norme, regole e disposizioni	20 max	
2.	Autonomia di risultato (in relazione a progressiva responsabilizzazione su obiettivi anziché su singoli compiti)	20 max	
3.	Capacità di coordinamento di risorse in relazione agli obiettivi assegnati (espressa, tra l'altro, in situazioni di tutoring, addestramento di colleghi e/o neo assunti)	20 max	
4.	Capacità di collaborazione e di relazioni interpersonali complesse interne e/o esterne (espresse nello svolgimento di attività di gruppo, nei rapporti con le diverse tipologie d'utenza)	20 max	
5.	Iniziativa e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro (predisposizione/ideazione strumenti standard per la semplificazione e la razionalizzazione della propria attività, migliore uso risorse assegnate, iniziativa nella eliminazione di inefficienze, autonomia nell'adeguata redistribuzione delle attività tra le risorse umane coordinate)	20 max	
TOTALE PUNTI		100 max	

Li _____

Il Dipendente

Il Responsabile del Servizio

UNIONE DEI COMUNI BASSA VAL TREBBIA E VAL LURETTA

Comuni Agazzano – Gazzola – Gossolengo – Gragnano Trebb.se – Rivergaro

Sede legale Rivergaro Via S. Rocco n. 24

Sede operativa Rivergaro Via Provinciale per Gossolengo 4/M

Tel. 0523/952307– fax 0523/952359 – Pronto intervento 800599722

P.I. 01470560333

SERVIZIO _____

Dipendente _____ Categoria D__ P.E. D__

SCHEDA INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE

PRODUTTIVITÀ ANNO 200__ valutazione in base alla prestazione individuale rapportata al raggiungimento degli obiettivi del Piano operativo o di lavoro

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

1. Comprensione, rispetto e capacità interpretativa autonoma di norme, regole e disposizioni – conoscenza delle norme generali, delle regole di funzionamento e delle disposizioni riferite alle attività svolte dal valutato e capacità interpretativa, propositiva ed applicativa autonoma delle medesime, all'interno delle competenze determinate dal proprio ruolo e nel rispetto delle direttive impartite dal dirigente/ responsabile	10 max	
2. Autonomia di risultato su obiettivi anziché su singoli compiti, capacità autonoma di definizione di piani di lavoro complessi e coerenti con gli obiettivi assegnati e rispetto delle priorità e delle scadenze assegnate, all'interno del tempo come fattore competitivo	20 max	
3. Capacità di coordinamento di risorse umane in relazione agli obiettivi assegnati. Capacità di condurre al raggiungimento del risultato di risorse coordinate. Capacità di gestire situazioni di tutoring, addestramento, addestramento di colleghi e/o nuovi assunti dimostrate in situazioni concrete da esemplificare in sede di motivazione della valutazione.	20 max	
4. Capacità di collaborazione e di relazioni interpersonali complesse interne e/o esterne. Capacità di mantenere un buon clima organizzativo nel luogo di lavoro (riferimento a comportamento organizzativo inteso come obiettivo di lungo periodo). Capacità di valutare e fornire le informazioni adeguate in relazione alle necessità degli interlocutori. Capacità di comunicazione espresse nello svolgimento delle attività di gruppo, nei rapporti con le diverse tipologie di utenza.	30 max	
5. Iniziativa e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell'organizzazione del lavoro (predisposizione/ideazione strumenti standard per la semplificazione e razionalizzazione della propria attività, miglior uso risorse assegnate, iniziativa nella eliminazione di inefficienze, autonomia nell'adeguata redistribuzione delle attività tra le risorse umane coordinate).	20 max	
TOTALE PUNTI	100 max	

Li _____

Il Dipendente

Il Responsabile del Servizio

UNIONE DEI COMUNI DELLA BASSA
VAL TREBBIA E VAL LURETTA
PROVINCIA DI PIACENZA

PARERI OBBLIGATORI

(art. 49 comma 1 D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE – OGGETTO:

REGOLAMENTO ORGANIZZAZIONE UFFICI E SERVIZI.

1) PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA -

PARERE FAVOREVOLE _____

Gossolengo li, 11 / 12 / 2013



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Dott. Corti Enrico)

Enrico Corti

2) PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE -

PARERE FAVOREVOLE _____

Gossolengo li, ~~___~~ / ~~___~~ / ~~___~~

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

3) PARERE IN ORDINE ALLA LEGITTIMITA' -

PARERE FAVOREVOLE _____

Gossolengo li, 11 / 12 / 2013



IL SEGRETARIO DELL'UNIONE
(Dott. Corti Enrico)

Enrico Corti

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
(Martino Pietro)



IL SEGRETARIO
(Dott. Corti Enrico)

Enrico Corti

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

- che la presente deliberazione in copia conforme all'originale viene affissa all'albo pretorio dell'Unione in data odierna, per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, c.1, del T.U. 18.08.2000, n. 267);
- che la presente deliberazione viene messa a disposizione dei Consiglieri mediante deposito nell'Ufficio di Segreteria;

Prot n 2639
Rivergaro, li 24 DIC. 2013



IL SEGRETARIO
(Dott. Corti Enrico)

Enrico Corti

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ E DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva il giorno 03/01/2014, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione art. 134, c.3, del T.U. n. 267/2000);
- è stata affissa all'albo pretorio dell'Unione per quindici giorni consecutivi, dal 24/12/2013 al 08/01/2014 (art. 124 c.1. del T. U. 18.08.2000, n. 267)

Rivergaro, li 09/01/2014



IL SEGRETARIO
(Dott. Corti Enrico)

Enrico Corti