

COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA

(Provincia di Rimini)

CONTRATTO DI PRESTAZIONE D'OPERA INTELLETTUALE PER L'ESPLETAMENTO FUNZIONI DI COMPONENTE DELL' ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE.

L'anno duemiladodici, il giorno 01 (uno) del mese di febbraio, presso la sede municipale del Comune di Morciano di Romagna, Piazza del Popolo, n. 1, c.f./partita IVA00607140407;

tra

la dottoressa Rosanna Furi, la quale agisce nella sua veste di Responsabile del Servizio Finanziario, autorizzata alla sottoscrizione degli atti aventi rilevanza esterna, in nome e nell'interesse del Comune di Morciano di Romagna, in attuazione di quanto previsto dallo Statuto Comunale e dal Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

e

la dott.ssa Tagliareri Elisa, nata a Forlimpopoli il 07/05/1978, c.f. TGLTSE78E47D705J, residente in Forlì, in via Ravennana, n. 406, dipendente del Comune di Forlì in qualità di Funzionario Responsabile Unità sviluppo organizzativo, autorizzata ai sensi dell'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con determinazione n. 220/2012 del Servizio Direzione Generale, assunta al protocollo del Comune al n. 1234 in data 30/01/2012, quale Componente O.L.V. (organismo indipendente di valutazione);

PREMESSO

- che con atto della Giunta comunale n. 70 in data 22/08/2011, esecutiva, si stabiliva di procedere alla selezione del componente dell' organismo indipendente di valutazione in forma monocratica;
 - che con atto della Giunta Comunale n. 118 in data 22/11/2011, esecutiva, si è provveduto alla nomina del componente esperto nella persona della Dott.ssa Tagliareri Elisa, funzionario del Comune di Forlì;
 - con determinazione della responsabile del servizio contabilità n. 109 in data 30/12/2011 è stato approvato lo schema del presente contratto di prestazione d'opera intellettuale finalizzato all'attività dell' organismo indipendente di valutazione;
- Tutto ciò premesso e considerato,
- Tra le parti comparenti, come sopra identificate, con la presente scrittura privata non autenticata,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art. 1 – Oggetto del contratto

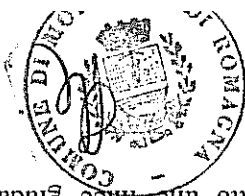
Il Comune di Morciano di Romagna, come sopra rappresentato, affida alla Dott.ssa Tagliareri Elisa, come sopra meglio generalizzata, l'incarico di componente dell' organismo indipendente di valutazione, costituito allo scopo di monitorare il funzionamento complessivo del sistema della valutazione e della trasparenza nonché a garantire la correttezza del processo di misurazione e valutazione annuale della performance dell' Ente nel suo complesso.

Ad esso sono attribuiti i compiti previsti dall' art. 14 del D.lgs n. 150/2009 ed in particolare dall' art. 55 del vigente Regolamento comunale sull' ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Art. 2 – Obblighi dell'incaricata

L' organismo indipendente assorbe le funzioni del Nucleo di valutazione e svolge in autonomia le seguenti attività:

- a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio competente, il sistema di valutazione della performance organizzativa e della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e del personale verificando in particolare la rispondenza rispetto alle linee guida fissate dalla Commissione Nazionale di cui all' art. 13 del D.lgs 150/09;



[Handwritten signature]



- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale;
- c) comunica agli organi di governo, tempestivamente, le eventuali criticità riscontrate;
- d) valida il consultivo Peg e verifica l'adeguata visibilità dei documenti di rendicontazione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale;
- e) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto delle disposizioni contenute nel Titolo IV del presente regolamento, nelle disposizioni di legge e nei contratti collettivi nazionali e integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito della professionalità;
- f) effettua la valutazione annuale dei responsabili di servizio e l'attribuzione dei premi ad essi;
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- i) verifica annualmente il livello di benessere organizzativo interno, il grado di condivisione del sistema di valutazione anche attraverso la realizzazione di indagini di clima organizzativo e di valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale dell'Ente.

Art. 3 - Funzionamento

L'O.L.V. risponde al Sindaco; svolge la sua attività in modo monocratico; può richiedere agli uffici informazioni od atti ed effettuare verifiche dirette; riferisce almeno tre volte all'anno al Sindaco. In tali comunicazioni segnala, per ogni servizio, l'andamento delle attività ed avanza, se necessario, le proposte che ritiene più idonee

Per lo svolgimento dei suoi compiti, l'O.L.V. si avvale degli uffici dell'ente. Se necessario, potrà chiedere alla Responsabile del Servizio Amministrativo o del Servizio Finanziario, l'individuazione di un/una dipendente che possa svolgere compiti di segreteria operativa all'O.L.V.

Per lo svolgimento dei compiti di cui al presente incarico, si avvarrà dei mezzi e delle risorse messi a disposizione dal Comune. I responsabili dell'ente possono chiedere all'O.L.V. di fornire elementi di supporto per la loro attività di valutazione dei dipendenti. L'O.L.V. mette a punto uno schema generale di valutazione e, d'intesa con i Responsabili, lo specifica, se viene espressamente richiesto, per ogni singolo ufficio o servizio.

Art. 4 - La valutazione dei Responsabili

La valutazione dei responsabili è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato ed a fornire al Sindaco elementi di supporto per l'assegnazione o revoca degli incarichi. Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi; le "capacità dirigenziali" e l'andamento qualitativo del servizio. Tale attività deve, in ogni caso, articolarsi attraverso la prevenzione della comunicazione dei parametri e dei criteri ed attraverso la comunicazione degli esiti finali in contraddittorio.

Art. 5 - Durata del contratto

Il presente contratto di prestazione d'opera ha la durata di anni tre con decorrenza dalla data di sottoscrizione.

Art. 6 - Attività di carattere formativo ed informativo

Nel caso in cui l'Amministrazione intenda avvalersi dell'O.L.V. per attività formative ed informative a favore del personale dipendente, riguardanti non solo ed esclusivamente i metodi di valutazione, l'incaricata si impegna a procedere nei limiti delle professionalità possedute, concordando con l'Amministrazione tempi e modalità di realizzazione e compenso aggiuntivo.

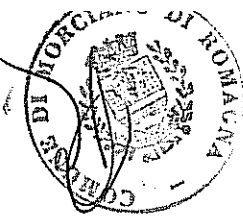
Art. 7 - Compenso

A fronte delle prestazioni di cui al presente contratto, all'incaricata verrà corrisposto un compenso complessivo lordo annuo di €. 2.000,00 (euro duemila/00), oltre agli oneri contributivi e fiscali a carico del Comune, se ed in quanto dovuti.

L'erogazione del compenso avverrà dietro presentazione di nota di prestazione professionale occasionale da presentare:

- per € 1.000,00 entro il 30 luglio;
- per € 1.000,00 entro il 31 dicembre

di ciascun anno di riferimento.



5

Il presente contratto non dà diritto ad alcuna indennità di fine rapporto, in quanto da esso non sorge rapporto di subordinazione alcuna e ciò ai sensi dell'art. 13 della legge 23.12.1992, n. 498.

In caso di risoluzione anticipata del contratto sarà corrisposto solamente il compenso relativo alle attività svolte determinato in funzione dell'utilità accertata per l'ente.

Art. 8 - Recesso

Il Comune si riserva di recedere, dal presente contratto, a proprio insindacabile giudizio, ed in qualsiasi momento, dopo aver accertato che l'incaricato non adempie agli obblighi assunti in modo funzionale e nei tempi prestabiliti.

Art. 9 - Incompatibilità e risoluzione

Fuori dai casi di incompatibilità sopravvenuta della prestazione e della risoluzione per inadempimento di cui agli artt. 1453, 1463, 1464 del C.C., qualora l'incaricata receda dal presente contratto, sarà tenuto a comunicarlo tempestivamente al Comune e, comunque, con almeno 30 gg. Di anticipo, rispetto all'effettiva cessazione del rapporto.

Art. 10 - Prestazione di lavoro autonomo

L'incaricato non intende, in alcun modo, instaurare con l'Amministrazione committente rapporto implicante vincolo di subordinazione, bensì un contratto di lavoro autonomo di cui all'art. 2229 e ss. del C.C.

Art. - II Oneri-Spese

Il presente contratto è soggetto a registrazione solo in caso d'uso, in applicazione dell'imposta in misura fissa, ai sensi dell'art. 10 della tabella parte II del T.U.I.R. approvato con DPR 24.04.1986, allegato B del DPR 26.10.1972, n. 642, testo attuale. Tutti gli oneri relativi al presente contratto, se sussistenti, sono a carico dell'incaricato.

Art. 12 - Controversie

Qualsiasi controversia dovesse insorgere in ordine all'interpretazione ed alla stipulazione dei patteggiamenti, sia in corso, sia al termine del presente contratto, sarà, prioritariamente, risolta in via bonaria. Per le controversie che non sarà possibile comporre in via bonaria è competente il Tribunale di Rimini.

Art. 13 - Disposizioni finali

Per quanto non contemplato, le parti si rimettono alle norme di legge vigenti.

Per accettazione:

L'incaricata

Il Responsabile del Servizio Contabile
IL SEGRETARIO COMUNALE
F.lli Dott.ssa Rossana





INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

• Date (da – a)

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

TAGLIAFERRI ELISA
Via Ravegnana n. 406, 47122, Forlì, Italia
328/8668876
elisa.tagliaferri@comune.forli.fc.it

07/05/1978

Dal 1/1/2009 tuttora in corso
Comune di Forlì, Piazza Saffi n. 8

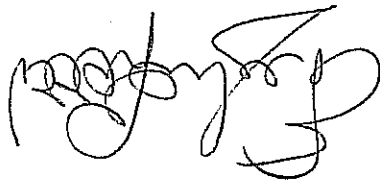
Responsabile Unità Sviluppo Organizzativo – Direzione Generale (dal 1/1/2012 con incarico di posizione organizzativa)
Presidio di tutte le attività gestite dall'unità, ossia: progettazione gestione sistemi di valutazione e di incentivazione di tutto il personale (dirigenti, dipendenti), programmazione della formazione del personale, gestione della programmazione delle assunzioni e del trasferimento interni sviluppo e applicazione del modello per competenze, organizzazione dell'Ente: implementazione e gestione della macrostruttura dell'Ente, analisi dei processi e realizzazione di analisi organizzative mirate a singoli servizi/unità. Presidio delle relazioni sindacali e gestione della contrattazione decentrata, a cui si aggiunge dal 2010 la gestione dei fondi per il salario accessorio di dirigenti e personale ed il monitoraggio della spesa del personale.

Dal 20/12/2005 al 31/13/2008 - Funzionario Amministrativo presso Unità sviluppo organizzativo. Comune di Forlì, Piazza Saffi, 8 Forlì
Funzionario con contratto di formazione lavoro fino al 20/12/2007 poi trasformato in contratto a tempo indeterminato
Implementazione e gestione del sistema formativo per il personale del Comune di Forlì:
- rilevazione dei fabbisogni e definizione del piano formativo annuale;
- progettazione ed organizzazione dei corsi;
- selezione dei docenti e gestione amministrativa degli incarichi;
- valutazione della formazione.
Gestione del modello per competenze dell'Ente e sua applicazione nei percorsi di selezione e di gestione del trasferimento interni.
Supporto alla progettazione dei sistemi di valutazione della prestazione e dei risultati del personale e dei dirigenti.

Dal 1/08/2002 al 19/12/2005 – Collaboratore (co.co.co) presso Unità sviluppo organizzativo. Comune di Forlì, Piazza Saffi, 8 Forlì Collaborazione coordinata continuativa Implementazione e gestione del sistema formativo per il personale del Comune di Forlì: - rilevazione dei fabbisogni e definizione del piano formativo annuale; - progettazione ed organizzazione dei corsi; - selezione dei docenti e gestione amministrativa degli incarichi; - valutazione della formazione. - Supporto alla gestione delle selezioni	INCARICHI E DOCENZE <i>• Principali mansioni e responsabilità</i> • Nome e indirizzo del datore di lavoro • Tipo di impiego • Date (da – a) <i>• Principali mansioni e responsabilità</i> Ottobre 2011 – Giugno 2013 Componente dell'Organismo indipendente di valutazione associato dell'Unione dei Comuni della Versilia Giugno 2010 – Giugno 2011 Componente del Nucleo di Valutazione associato dell'Unione dei Comuni della Valle del Marecchia Docenza nel corso di formazione "Attuazione della Riforma Brunetta – D.Lgs. 150/09 presso il Comune di Saludecio Docenza nel percorso formativo "Formazione e accompagnamento alla Riforma Brunetta" per i Comuni dell'Associazione Intercomunale Terre d'Acqua presso la Società Futura s.p.a. Componente del Nucleo di valutazione del Comune di Morciano di Romagna, trasformato in Organismo indipendente di valutazione a dicembre 2010 Componente in commissione di concorso, in qualità di esperto in valutazione delle competenze, per la copertura di 5 posti di Istruttore di Vigilanza promosso dal Comune di Forlì Componente in commissione di concorso, in qualità di esperto in valutazione delle competenze, per la copertura di posti di Assistente sociale presso i Comuni di Cesena e provincia promosso dal Comune di Cesena Componente in commissione di concorso, in qualità di esperto in valutazione delle competenze, per la copertura del posto di "specialista attività tecniche - ingegnere" presso il Comune di Meldola Componente in commissione di concorso, in qualità di esperto in valutazione delle competenze, per la copertura del posto di Funzionario presso il Settore Demografico Statistico al Comune di Meldola Docenza nel corso di "Progettazione formativa" del Prof. Giovanni Bresciani presso la Facoltà di Psicologia di Cesena – seminari dedicati alla progettazione dell'attività formativa. Incarico di Consulenza organizzativa per la selezione del Direttore di IRCEP, Istituto di ricovero e cura di Recanati per Società F.S.E.A. s.r.l. di Forlì Docenza a corso di formazione manageriale rivolto ai comandanti uffici e coordinatori della polizia locale delle marche - 16 ore di docenza (4 edizioni) nel modulo di gestione delle risorse umane per ISTAO di Ancona
	•Febbraio - Maggio 2006
	Maggio - Luglio 2006
	Dicembre 2006-2007
	Aprile - Maggio 2008
	Giugno - Luglio 2008
	Novembre - Dicembre 2008
	Marzo -Maggio 2009
	Aprile 2010 – Marzo 2011
	Giugno – Ottobre 2010
	Giugno – Dicembre 2010

Tutor d'aula corso "Counselling approccio pluralista" organizzato dal Comune di Forlì con la società Shinui – centro di consulenza sulla formazione Docenza a corso di formazione "Nuove soluzioni nello sviluppo organizzativo degli enti locali" rivolto al personale incaricato di posizione organizzativa e ai segretari generali della Comunità montana dell'appennino forlivese della durata di 24 ore per conto di Techne. Docenza - modulo di 8 ore "La gestione delle risorse umane" all'interno del Master di Economia e Management dei servizi sanitari presso la Facoltà di Economia di Ferrara.	Marzo - Aprile 2006 • Novembre 2004 - Gennaio 2005 01/09/04
INCARICHI UNIVERSITARI A.A. 2003/2004 - A.A. 2008/2009 A.A. 2003/2004 - A.A. 2008/2009	ISTRUZIONE • Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Date (da – a) • Qualifica conseguita
MASTER DI LIVELLO 2010 <i>Diploma di Master in City Management presso la Facoltà di Economia di Forlì</i>	• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Date (da – a) • Qualifica conseguita
LAUREA 2002 <i>Laurea in Economia e Commercio indirizzo aziendale con punteggio finale di 110/110 e lode presso la Facoltà di Economia di Forlì – Università degli Studi di Bologna con tesi finale dal titolo "Apprendimento organizzativo e cambiamento culturale nella Pubblica Amministrazione locale: un confronto tra due comuni"</i>	• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Date (da – a) • Qualifica conseguita
DIPLOMA 1997 <i>Diploma di Liceo Scientifico presso l'Istituto Fulcieri Paolucci De Calboli di Forlì, con punteggio finale di 52/60.</i>	FORMAZIONE Da 2002 ad oggi Aprile 2004 – Giugno 2005
PUBBLICAZIONI 1997 <i>Corso "Sviluppo delle competenze manageriali dei funzionari del Comune di Forlì"</i> Partecipazione a numerosi corsi e seminari in tema di gestione delle risorse umane (selezione, valutazione, incentivazione, sviluppo di competenze)	• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Date (da – a) • Qualifica conseguita
La performance individuale: valutata ed incentivata. Le nuove prospettive della riforma" di E. Tagliabue in Azienditalia – I Corsi, edito da IPSOA, Milano	• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione • Date (da – a) • Qualifica conseguita
3 - Curriculum vitae di	01/09/04

Dicembre/09	"Il modello di competenze dei Comuni di Forlì e Cesena: un caso applicativo" inserito pubblicato su Azienditalia-il personale n. 12/09, edito da IPSOA, Milano
Settembre/06	"Mamme lavoratrici al rientro in servizio: una sperimentazione formativa nel Comune di Forlì" pubblicato su Azienditalia-il personale n. 8-9/06, edito da IPSOA, Milano
Dicembre/05	"Programmare la formazione: l'esperienza del Comune di Forlì" nell'inserito "Formazione e dinamiche organizzative nel processo di programmazione" di Elisa Tagliareri e Stefania Tagliabue pubblicato su Azienditalia- Il Personale n. 12/05, IPSOA, Milano.
Febbraio/05	"La formazione - intervento per lo sviluppo delle competenze manageriali", pubblicato su Azienditalia-il personale, edito da IPSOA, Milano
Marzo/04	"Sperimentare il Telelavoro nel Comune di Forlì: la valutazione dell'esperienza e le prospettive di sviluppo - Il parte" di Stefania Tagliabue e Elisa Tagliareri pubblicato su Azienditalia- Il Personale, IPSOA, Milano
Novembre/03	"La sperimentazione del telelavoro nel Comune di Forlì: il processo, la metodologie e gli strumenti di controllo - I Parte" di Stefania Tagliabue e Elisa Tagliareri pubblicato su Azienditalia- Il Personale, IPSOA, Milano



4/2/2012