



## **COMUNE DI BARASSO**

Tel. 0332743386

Fax 0332730922

Email [info@comune.barasso.va.it](mailto:info@comune.barasso.va.it)

Pec: [comune.barasso@pec.regione.lombardia.it](mailto:comune.barasso@pec.regione.lombardia.it)

Sito: [www.comune.barasso.va.it](http://www.comune.barasso.va.it)

**Approvato con delibera della  
Giunta Comunale n. 10 del  
05.03.2012**

**Modificato con delibera della  
Giunta Comunale n. 60 del  
12.11.2014**

# **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

	<b>CAPO PRIMO – PRINCIPI GENERALI</b>	<b>Pag.</b>
<b>Art. 1 -</b>	<i>Oggetto del regolamento</i>	4
<b>Art. 2 -</b>	<i>Indirizzo Politico Amministrativo</i>	4
	<b>CAPO SECONDO – MODELLO ORGANIZZATIVO</b>	
<b>Art. 3 -</b>	<i>Criteri di organizzazione</i>	4
<b>Art. 4 -</b>	<i>Strutture operative</i>	5
<b>Art. 5 -</b>	<i>Uffici di supporto agli organi di direzione politica</i>	6
<b>Art. 6 -</b>	<i>Uffici associati</i>	6
<b>Art. 7 -</b>	<i>Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione</i>	6
	<b>CAPO TERZO – DOTAZIONE ORGANICA</b>	
<b>Art. 8 -</b>	<i>Personale dipendente</i>	6
<b>Art. 9 -</b>	<i>Segretario Comunale</i>	6
<b>Art. 10 -</b>	<i>Responsabili di Area – Responsabili di Servizio</i>	6
<b>Art. 11 -</b>	<i>Responsabilità dei dipendenti</i>	8
<b>Art. 12 -</b>	<i>Conferimento dell’incarico di Responsabile di struttura apicale</i>	8
<b>Art. 13 -</b>	<i>Revoca dell’incarico di Responsabile di struttura apicale</i>	8
<b>Art. 14 -</b>	<i>Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Responsabile di struttura apicale</i>	9
<b>Art. 15 -</b>	<i>Soluzione dei conflitti di competenza</i>	9
<b>Art. 16 -</b>	<i>Relazioni sindacali</i>	9
<b>Art. 17 -</b>	<i>Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale</i>	9
<b>Art. 18 -</b>	<i>Accesso al rapporto di lavoro</i>	10
<b>Art. 19 -</b>	<i>Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente</i>	10
<b>Art. 20 -</b>	<i>Gestione del contenzioso del lavoro</i>	10
<b>Art. 21 -</b>	<i>Ufficio per i procedimenti disciplinari</i>	11
<b>Art. 22 -</b>	<i>Rinvio alle disposizioni legislative</i>	11
<b>Art. 23 -</b>	<i>Sviluppo professionale delle risorse umane</i>	11
<b>Art. 24 -</b>	<i>Mobilità del personale</i>	11
<b>Art. 25 -</b>	<i>Flessibilità del lavoro</i>	12
<b>Art. 26 -</b>	<i>Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici</i>	12
<b>Art. 27 -</b>	<i>Incompatibilità con altre attività</i>	12
<b>Art. 28 -</b>	<i>Autorizzazione per attività esterne</i>	12
<b>Art. 29 -</b>	<i>Conferenza dei Responsabili di struttura apicale</i>	13
<b>Art. 30 -</b>	<i>Piano esecutivo di gestione – Piano risorse e obiettivi</i>	13
	<b>CAPO QUARTO – SISTEMA DI VALUTAZIONE</b>	
<b>Art. 31 -</b>	<i>Valutazione delle posizioni organizzative</i>	13
<b>Art. 32 -</b>	<i>Valutazione della prestazione lavorativa</i>	14
<b>Art. 33 -</b>	<i>Controllo di gestione e valutazione dei risultati gestionali</i>	14
<b>Art. 34 -</b>	<i>Nucleo di valutazione o Organismo Indipendente di Valutazione</i>	15
	<b>CAPO QUINTO – METODOLOGIA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE</b>	
<b>Art. 35 -</b>	<i>Finalità</i>	15
<b>Art. 36 -</b>	<i>Definizione della performance organizzativa</i>	15

<b>Art. 37 -</b>	<i>Definizione della performance individuale</i>	15
<b>Art. 38 -</b>	<i>Soggetti</i>	16
<b>Art. 39 -</b>	<i>Fasi del ciclo di gestione della performance</i>	16
<b>Art. 40 -</b>	<i>Valutazione</i>	16
<b>Art. 41 -</b>	<i>Progressione economica all'interno della categoria</i>	16
<b>Art. 42 -</b>	<i>Progressioni di carriera</i>	17
<b>Art. 43 -</b>	<i>Incentivi alla produttività</i>	17
<b>Art. 44 -</b>	<i>Valutazione del personale che riveste posizione organizzativa</i>	18
<b>Art. 45 -</b>	<i>Procedure di ricorso</i>	19
	<b>CAPO SESTO - CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE</b>	
<b>Art. 46 -</b>	<i>Affidamento di incarichi esterni</i>	19
<b>Art. 47 -</b>	<i>Incarichi di studio, ricerca, consulenza</i>	20
<b>Art. 48 -</b>	<i>Limiti per il ricorso a collaborazioni esterne</i>	20
<b>Art. 49 -</b>	<i>Limite massimo di spesa annua</i>	20
<b>Art. 50 -</b>	<i>Competenze e responsabilità</i>	20
<b>Art. 51 -</b>	<i>Procedura comparativa</i>	20
<b>Art. 52 -</b>	<i>Modalità della selezione</i>	21
<b>Art. 53 -</b>	<i>Formazione della graduatoria e adempimenti conseguenti</i>	21
<b>Art. 54 -</b>	<i>Pubblicità degli incarichi</i>	21
<b>Art. 55 -</b>	<i>Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente</i>	21
<b>Art. 56 -</b>	<i>Trasmissione degli atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti</i>	22
<b>Art. 57 -</b>	<i>Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa</i>	22
	<b>CAPO SETTIMO - DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</b>	
<b>Art. 58 -</b>	<i>Entrata in vigore e rinvio dinamico</i>	22
	<b>SCHEDE DI VALUTAZIONE</b>	23
	<i>A - Scheda di valutazione: informazioni di carattere generale</i>	24
	<i>B - Scheda di valutazione: obiettivi</i>	25
	<i>C - Scheda di valutazione: comportamenti organizzativi</i>	26
	<i>D - Scheda di valutazione: attribuzione punteggio</i>	27
	<i>E - Scheda di valutazione: osservazioni</i>	28
	<i>Scheda 1</i>	29
	<i>Scheda 2</i>	30
	<b>REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	
<b>Art. 1 -</b>	<i>Definizione</i>	31
<b>Art. 2 -</b>	<i>Composizione e nomina</i>	31
<b>Art. 3 -</b>	<i>Durata dell'incarico - cessazione e revoca</i>	31
<b>Art. 4 -</b>	<i>Requisiti</i>	31
<b>Art. 5 -</b>	<i>Incompatibilità</i>	31
<b>Art. 6 -</b>	<i>Ufficio di supporto</i>	32
<b>Art. 7 -</b>	<i>Funzioni e compiti</i>	32
<b>Art. 8 -</b>	<i>Riunioni</i>	32

## **CAPO 1° - PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Per realizzare le attività ed erogare i servizi il presente regolamento, nel rispetto della legge e dello statuto ed a completamento delle norme stesse, disciplina le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento in particolare:

- 1) all'individuazione delle strutture operative apicali
- 2) alle modalità di conferimento della titolarità delle medesime
- 3) ai principali sistemi operativi
- 4) alle norme di accesso al lavoro pubblico
- 5) alle collaborazioni esterne
- 6) al sistema di valutazione

Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro (art. 5 comma 2 del D. lgs. 165/2001)

### **Art. 2 INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO**

Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune, ed in particolare delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, gli organi politici esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficacia, efficienza ed economica capacità di operare.

Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico-finanziaria e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG) o piano risorse degli obiettivi (PRO) che costituiscono sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, sono ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO), quale strumento di gestione di cui si avvalgono i responsabili dei servizi, che unitamente ai rispettivi collaboratori hanno il compito di realizzare le attività assegnate.

Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di direttive di indirizzo contenenti, in particolare, le scale di priorità, gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa

I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

## **CAPO 2° MODELLO ORGANIZZATIVO**

### **Art. 3 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE**

Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie

L'organizzazione:

- deve essere caratterizzata da dinamicità e flessibilità per le nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare, evitando impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali
- deve svilupparsi in funzione dei processi attuati, intendendosi per processo la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione)
- L'organizzazione dei Servizi e degli uffici, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:
  - a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità
  - alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi

- alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni del sistema di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative
- alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane
- all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione
- allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni

L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base a principi di efficacia ed economicità

L'azione amministrativa deve tendere in particolare:

- al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione
- alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure
- al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio

#### Art. 4 STRUTTURE OPERATIVE

La Giunta comunale approva l'organigramma del Comune, con apposito e separato atto coerente con il presente regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione

Dette strutture sono predisposte all'erogazione dei servizi e dei prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione; garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite

L'organizzazione interna alle strutture apicali è adottata, con atto formale, dal relativo responsabile

Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano di norma come segue:

**AREA:** struttura apicale dell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che l'Ente decide di realizzare. All'area di norma compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza

Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco
- l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa
- le aggregazioni funzionali effettuate a livelli intercomunali onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi

L'area è in genere composta da un dipendente per ciascuna delle posizioni organizzative previste, che si caratterizza in base alla categoria e profilo professionale previsto in sede di determinazione della dotazione organica

#### **UFFICIO**

Struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del servizio

All'Ufficio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze o altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. La competenza dell'Ufficio è stabilita dal responsabile del servizio competente. L'Ufficio è in genere composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza sostanzialmente in base alla categoria e profilo professionale previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello sportello unico, accorpando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse ad un'unica unità organizzativa polifunzionale ed assegnando la stessa ad un unico responsabile.

Questa struttura viene istituita con atto di Giunta Comunale per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e quindi per l'erogazione congiunta di servizi, garantendo la semplificazione e la

razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa

#### **Art. 5 UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA**

Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti uffici di posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.

A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento nella dotazione organica dell'ente, il tacito rinnovo del contratto, una durata indeterminata dello stesso.

I collaboratori di cui sopra sono scelti dal Sindaco per intuito personae previa adeguata pubblicizzazione comparazione dei curricula dei candidati ed eventuale colloquio finale

#### **Art. 6 UFFICI ASSOCIATI**

Per svolgere in modo coordinato funzioni ed attività determinate, nel caso in cui non si prevedano Unioni di Comuni, il Comune stipula convenzioni con altri Enti.

L'esercizio associato di funzioni può attuarsi mediante la costituzione di uffici associati ed in tal caso si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti oppure mediante delega di funzioni al Comune capo convenzione o mediante analoghe modalità di coordinamento operativo. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi e quant'altro necessario per il corretto funzionamento degli accordi

#### **Art. 7 PERSONALE UTILIZZATO A TEMPO PARZIALE E SERVIZI IN CONVENZIONE**

Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e conseguire una economica gestione delle risorse è possibile attuare il coordinamento operativo anche impiegando personale assegnato da altri enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante protocolli d'intesa fra i Responsabili di Servizio dei diversi Comuni, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli incarichi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori

### **CAPO 3° DOTAZIONE ORGANICA**

#### **Art. 8 PERSONALE DIPENDENTE**

Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. E' tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi anche fruendo le opportunità promosse dal Comune.

I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono pertanto responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.

Per l'espletamento dei compiti la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti adottando le soluzioni organizzative più idonee per assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo.

#### **Art. 9 SEGRETARIO COMUNALE**

Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.

E' possibile, con apposita deliberazione del Consiglio comunale degli Enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

#### **Art. 10 RESPONSABILI DI AREA - RESPONSABILI DI SERVIZIO**

I Responsabili del Servizio sono dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune.

Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità efficienza, efficacia,

economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro che competono ai Responsabili di struttura apicale possono assumere la forma di:

- Individuazione dei processi rivolti all'applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità
- Contratti individuali di lavoro
- Comunicazioni attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali
- Determinazioni cioè provvedimenti sottoscritti, datati e numerati secondo le disposizioni organizzative del Comune
- Liquidazioni atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese
- Sono attribuiti ad essi tutti i compiti previsti dalla legge (art. 107 comma 3 del D. Lgs. 267/2000) e nell'ambito della stessa adempiono in particolare:
- All'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, per quanto concerne la predisposizione di atti di natura programmatica
- Alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza
- Alla costituzione di uffici all'interno dell'area con l'assegnazione delle eventuali e relative responsabilità
- All'attribuzione, ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali
- All'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro, nonché, in coerenza con le direttive sindacali, l'orario di servizio e di apertura degli uffici
- All'adozione degli atti di gestione del personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni
- Alle proposte di deliberazione sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai processi gestionali rimessi alla propria competenza
- Alla soluzione di conflitti di competenza fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta
- In presenza di temporanei e contingenti squilibri nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio servizio, all'assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti in via ordinaria
- All'attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento: tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio il responsabile del servizio presenta al Sindaco una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi nonché delle ragioni degli scostamenti eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendono adottare o proporre per porvi rimedio
- All'obbligo di riferire periodicamente al Sindaco e/o assessore delegato sullo stato di avanzamento delle attività affidategli
- Agli ulteriori compiti eventualmente attribuiti dallo statuto, dai regolamenti

Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione

Il Responsabile di struttura apicale, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita può affidare ad altro dipendente della propria struttura la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, la gestione dei centri di costo o capitoli di spesa

Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina le attività

Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del Codice di comportamento. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è responsabile. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Qualora nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà o inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al responsabile del servizio competente nonché, se del caso, al Segretario Comunale ed al Sindaco, formulando eventualmente proposte ritenute a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà o inconvenienti.

#### Art. 12 CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI STRUTTURA APICALE

I responsabili di struttura apicale sono nominati dal Sindaco con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate. Nello stesso provvedimento di nomina viene stabilita la relativa indennità, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL vigenti, della posizione di lavoro valutata, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.

L'incarico di responsabile può essere conferito anche a soggetti esterni, a contratto, oppure attivando apposite convenzioni tra Enti.

L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali:

- attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili
- capacità di saper direttamente curare, con opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale
- capacità di saper concorrere alla determinazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la qualità dei servizi e la quantità delle risorse disponibili e la loro concreta utilizzazione

Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita nel tempo non inferiore ad un anno e non superiore alla durata del mandato del Sindaco pertanto decadono a seguito di elezione di nuovo Sindaco o a seguito di revoca. Entro quarantacinque giorni dalla proclamazione alla carica, anche laddove essa segua in capo ad una stessa persona senza soluzione di continuità, il Sindaco provvede alle nomine dei Responsabili dei Servizi, che restano comunque nel frattempo prorogati senza soluzione di continuità al fine di evitare pregiudizievoli disservizi.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 53 comma 23 della Legge 23.12.2000 n. 388 come modificata dalla Legge 28.12.2001 n. 448, è prevista la facoltà di conferire al Sindaco o agli assessori la titolarità di uffici o servizi.

#### Art. 13 REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI STRUTTURA APICALE

La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la legge, e le misure ad essa conseguenti quali, a seconda dei casi, l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (relativo alla misura dell'indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.

L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:

- inosservanza delle direttive / linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente
- mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati
- modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo
- ipotesi di responsabilità / dolo grave e reiterata
- valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Responsabile



#### Art. 14 FUNZIONI DI SUPPLENZA E DI SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA APICALE

La responsabilità di una struttura, in caso di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, per un periodo di tempo determinato eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente appartenente almeno alla medesima categoria già responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione

Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, oppure nei casi di assenza temporanea, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire in via eccezionale le funzioni al Segretario Comunale in relazione alle proprie competenze ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato con un soggetto esterno in possesso almeno dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l'accesso tramite concorso pubblico, a tale posizione

Agli effetti di quanto disposto al comma precedente si considera assenza prolungata quella avente durata non inferiore a venti giorni lavorativi continuativi e non superiore a cinque mesi

I responsabili informano tempestivamente il Segretario Comunale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite, alla richiesta di permessi ed ai periodi di ferie

#### Art. 15 SOLUZIONE DEI CONFLITTI DI COMPETENZA

I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Comunale sentiti i Responsabili interessati e informato preventivamente il Sindaco

Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte

#### Art. 16 RELAZIONI SINDACALI

Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della delegazione trattante

All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei servizi per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.

Ai fini della stipula dei contratti integrativi la nomina della delegazione trattante di parte pubblica è affidata alla Giunta Comunale, che deve altresì fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione

#### Art. 17 DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni elettorali amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato

La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale; il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente al momento dell'adozione dell'atto programmatore.

La dotazione organica viene ridefinita, di norma, ogni tre anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità.

Relativamente alla spesa per il personale e alla dotazione organica, le amministrazioni interessate a processi di esternalizzazione e appalto di servizi provvedono al congelamento dei posti ed alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione, fermi restando i conseguenti processi di riduzione e di rideterminazione delle dotazioni organiche nonché i conseguenti processi di riallocazione e di mobilità del personale.

In attuazione del disposto di cui all'art. 16 della legge n. 183/2011, così come modificato dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001, con deliberazione di Giunta Comunale dovrà essere annualmente effettuata la ricognizione di eventuale personale in esubero, dandone comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica; in difetto di tale ricognizione ogni assunzione a tempo indeterminato o con contratto di rapporto flessibile, viene considerato nullo.

In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella dotazione organica vigente.

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti/responsabili di servizio che individuano i profili necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono assegnati

#### Art. 18 ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO

L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione è disciplinato da norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato.

Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite dalle disposizioni del regolamento comunale in materia di reclutamento del personale.

Tutti i processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi ai seguenti criteri:

- trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza e semplificazione
- tempestività di espletamento
- attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire
- costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro
- flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro
- sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale e intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale
- pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici
- valorizzazione delle professionalità interne al Comune
- prove selettive che tendano alla valutazione non solo degli aspetti teorici ma anche di quelli pratici
- possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche
- possibilità di attingere a graduatorie di altri Enti previo accordo preventivo tra gli stessi

#### Art. 19 COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE

Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, nel quale sono indicati in via prioritaria: - la data di inizio del rapporto di lavoro - la categoria ed il profilo professionale di inquadramento ed il livello retributivo iniziale - le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione - la durata del periodo di prova - la sede dell'attività lavorativa - ed ogni altro eventuale elemento utile per la regolare costituzione del rapporto di lavoro.

La stipula del contratto individuale è demandata:

- al responsabile dell'area amministrativa - contabile in cui è inserito l'Ufficio personale

Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene le relative responsabilità.

Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudini del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata con atto del responsabile del servizio.

Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate ed opportune esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

#### Art. 20 GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione si incarica di verificare la sussistenza dell'effettivo interesse, anche da parte dei dipendenti, a costituire un apposito ufficio per la gestione del contenzioso nel lavoro, anche in convenzione con altri enti locali

#### Art. 21 UFFICIO PER I PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

E' istituito l'Ufficio disciplinare quale struttura funzionalmente dipendente dal Segretario Comunale. La struttura è composta dal Segretario Comunale quale responsabile e da un dipendente individuato dalla Giunta Comunale con proprio atto.

I procedimenti disciplinari preordinati all'erogazione di sanzioni di non particolare gravità, quale il rimprovero verbale, sono gestiti dai Responsabili di Servizio in riferimento al personale assegnato.

I procedimenti disciplinari preordinati all'erogazione di sanzioni più gravi di quelle indicate al comma precedente sono gestiti dall'Ufficio Disciplinare, al quale sono anche affidati i procedimenti disciplinari riferibili ai responsabili del servizio

I responsabili del servizio sono tenuti a segnalare al Segretario Comunale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento qualora le sanzioni non siano di loro competenza

All'ufficio per i procedimenti disciplinari competono le responsabilità dei procedimenti in tutte le loro fasi procedurali (procedura preliminare, istruzione, contestazione, convocazione a colloquio difensivo, conclusione del procedimento con applicazione della sanzione).

#### Art. 22 RINVIO ALLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE

Per il procedimento in materia disciplinare si rinvia all'art. 55 e seguenti del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dal D. Lgs. n. 150/2009 ed alle successive ulteriori modificazioni, in quanto normativa di rango superiore

#### Art. 23 SVILUPPO PROFESSIONALE DELLE RISORSE UMANE

La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali in coerenza con le strategie del Comune.

Per competenza professionale si intende l'insieme delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini di un individuo concretamente applicate nello svolgimento dei compiti assegnati per il raggiungimento del risultato in modo efficace o superiore alla media, nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.

Nella gestione e direzione del personale gli organi politici ed i responsabili delle strutture apicali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono adottare tutte le misure necessarie per:

- valutare la concreta applicazione delle competenze professionali nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto dai sistemi di valutazione della prestazione
- programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali ed alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell'Amministrazione
- individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente

#### Art. 24 MOBILITA' DEL PERSONALE

Il Responsabile di struttura apicale, per motivate esigenze di servizio ovvero con l'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre con proprio atto, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, all'interno della propria struttura.

I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra strutture diverse sono adottati, sentiti i responsabili di area, in apposita conferenza dei responsabili dei servizi, dal Segretario Comunale. Tali provvedimenti rispondono alla necessità di dare attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione, stabiliti nel Piano esecutivo di gestione o altro atto di natura programmatore.

Gli atti di mobilità interna del personale che comportano la variazione del profilo professionale sono adottati dal Responsabile del Servizio, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure eventualmente previste nei contratti collettivi.

Le procedure di cui ai precedenti commi sono adottate, di norma, in seguito all'esito negativo di quelle di cui ai commi successivi.

In occasione dell'approvazione del piano occupazionale / programma del fabbisogno di personale o atti di riorganizzazione amministrativa, approvati dalla Giunta Comunale, che prevedano posti vacanti da ricoprire con selezione pubblica o mobilità esterna, il Responsabile del servizio / ufficio personale attiva i percorsi di mobilità interna ed esterna attraverso specifica procedura predefinita e nel rispetto della legge (art. 30 del D. Lgs. 165/2001 come modificato con legge n. 43/2005)

Il provvedimento è adottato, previo atto della Giunta Comunale, dal responsabile del servizio / ufficio personale.

Ove sia invece un dipendente di ruolo di questa Amministrazione a fare domanda di mobilità presso altro Ente, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Responsabile del servizio / ufficio personale previo indirizzo amministrativo della Giunta Comunale

#### Art. 25 FLESSIBILITA' DEL LAVORO

Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale in appositi atti, il responsabile del servizio / ufficio personale, su richiesta dei dipendenti e nel rispetto dalla legge, adotta le misure organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale. La disciplina è dettata dalla legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.

Nei limiti delle proprie disponibilità ed avendo cura dei propri interessi, la Giunta Comunale cerca di favorire le domande dei dipendenti che intendono accedere al telelavoro. Al riguardo sono attivati progetti specifici e l'attuazione è disciplinata anche nell'ambito delle relazioni sindacali (art. 53 del D. Lgs. 165/2001)

#### Art. 26 DIVIETO DI CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI PUBBLICI

Il dipendente pubblico non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di vigilanza o controllo, configgenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale. (art. 53 D. Lgs. 165/2001)

#### Art. 27 INCOMPATIBILITA' CON ALTRE ATTIVITA'

Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare attività in contrasto con la legge

Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

#### Art. 28 AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITA' ESTERNE

In generale il dipendente può:

- ▪ svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità
- ▪ assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale

Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori luogo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del servizio / ufficio personale ovvero dal Sindaco per i responsabili delle strutture apicali, previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano in assoluto casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgere totalmente al di fuori dall'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione dell'ufficio di appartenenza e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Per le attività esterne non vietate dalla legge, il dipendente deve dare comunicazione indirizzata al responsabile del servizio / ufficio personale ovvero al Sindaco per i responsabili dei servizi e per il segretario comunale.

Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, è facoltà di chi lo ha autorizzato disporre la revoca dell'autorizzazione e determinare la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla legge.

Si rimanda alle disposizioni contenute nell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001

## Art. 29 CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA APICALE

Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la conferenza dei responsabili delle strutture apicali, presieduta, di norma, dal Segretario comunale, alla quale partecipa il Sindaco, nonché gli Assessori in relazione agli argomenti trattati

La conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, anche di carattere intersettoriale ed in particolare:

- ▪ propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture
- ▪ propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche e metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro
- ▪ favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune
- ▪ esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del comune
- ▪ espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzativa, al fine di assicurare il perseguimento dei principi generali di buona organizzazione

Può svolgere, se richiesto, funzioni propositive in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.

L'oggetto delle questioni rimesse alla determinazione consultiva e propositiva della conferenza riguarda, di norma, profili di interesse comune all'azione ed allo sviluppo dell'intero apparato comunale.

## Art. 30 PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO RISORSE E OBIETTIVI

Il processo di programmazione e controllo è finalizzato:

- a definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate
- ad assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate ed utilizzate

Lo strumento di cui il Comune si avvale per le finalità indicate è, di norma, il piano esecutivo di gestione (PEG) o piano delle risorse e obiettivi (PRO) nel quale sono definiti operativamente:

- gli obiettivi generali che il Comune intende perseguire prioritariamente;
- le dotazioni di risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi stessi
- i Responsabili degli obiettivi e delle dotazioni di cui ai punti precedenti

Gli obiettivi del Piano esecutivo di gestione o del Piano delle Risorse e degli Obiettivi individuano:

- i risultati attesi particolarmente qualificanti, sfidanti e significativi, specificatamente orientati alla generazione di valore per l'utenza esterna o interna ovvero per la collettività, nel suo complesso
- le misure di risultato o altre tecniche di valutazione, utilizzate per la verifica finale dei risultati effettivi e per l'analisi degli scostamenti
- l'impatto che si determina sull'utenza e sulla collettività in genere, a fronte della realizzazione delle attività e degli obiettivi, in particolare anche al fine di intervenire sulla programmazione e sulla definizione di nuovi obiettivi

Il processo di programmazione, rivolto alla predisposizione del piano esecutivo di gestione, si svolge con modalità e tempi definiti periodicamente dalla Giunta Comunale, in stretta correlazione alla predisposizione e gestione del bilancio

Successivamente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o Piano delle Risorse e degli Obiettivi (PRO) il Segretario Comunale predispose il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) contenente l'ulteriore specificazione degli obiettivi e delle risorse assegnate a ciascun Servizio. Detto piano, che è condiviso nell'impostazione con i responsabili delle strutture apicali, viene comunicato ai responsabili stessi per la coerente attuazione.

## **CAPO 4° – SISTEMA DI VALUTAZIONE**

### Art. 31 VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le posizioni di lavoro dei Responsabili dei Servizi sono valutate attraverso specifica metodologia di cui al capo 5°, previo espletamento delle procedure sindacali previste dalla legge ed approvate dalla Giunta Comunale.

La valutazione delle posizioni organizzative dei responsabili dei servizi determina, in base alla graduazione

della valutazione stessa, la relativa retribuzione di posizione sulla quale è calcolata anche la retribuzione di risultato

La valutazione delle posizioni di lavoro viene attuata anche per i posti di lavoro non espressamente riferiti alla responsabilità dei servizi. L'esito della valutazione costituisce riferimento per le progressioni orizzontali nonché per l'attribuzione dei compensi incentivanti.

La valutazione della prestazione lavorativa per i Responsabili dei Servizi concorre, unitamente alla valutazione dei risultati gestionali, in base alla graduazione della valutazione stessa, alla corresponsione della relativa retribuzione di risultato. Tale valutazione ha attinenza, in particolare, con la capacità gestionale, cioè i comportamenti organizzativi inerenti le competenze organizzative e le attitudini dimostrate nel corso della gestione in termini di utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali; la propensione dimostrata a sostenere partecipandovi attivamente, i processi di innovazione e di apprendimento organizzativo.

#### Art. 32 VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa dei dipendenti è valutata di norma con cadenza annuale, attraverso specifica metodologia di cui al capo 5° del presente regolamento, previo espletamento dell'adeguata procedura sindacale prevista.

I principi informativi di tale metodologia del sistema premiante devono prevedere:

- l'istituzione di un metodo unico di valutazione
- la previsione di un sistema premiante che valorizzi le capacità professionali dei dipendenti, nella realizzazione delle attività e degli obiettivi dell'ente, collegando, al grado dei risultati conseguiti, i trattamenti economici del salario accessorio

Le modalità di valutazione devono ispirarsi poi ai seguenti principi:

- - preventiva comunicazione dei criteri e dei metodi di valutazione adottati
- - conoscenza dei risultati e dei comportamenti dei valutati
- - garanzia del contraddittorio in caso di valutazione non positiva
- - comunicazione e discussione dei risultati della valutazione
- - collegamento tra i risultati della valutazione ed azioni formative e di sviluppo professionale
- - verifica intermedia in corso d'anno e valutazione finale a fine anno

La valutazione della prestazione lavorativa per i dipendenti che non sono responsabili di posizione organizzativa concorre, unitamente alla valutazione dei risultati gestionali, alla corresponsione dell'incentivo per la produttività ed il miglioramento dei servizi alla quota riferita all'impegno individuale.

La valutazione della prestazione lavorativa costituisce riferimento alla valorizzazione delle risorse umane in relazione alla progressione economica interna alla categoria, agli sviluppi di carriera e quindi alla progressione verticale, all'attribuzione degli incarichi e per ogni altra opportunità contrattualmente prevista.

La valutazione della prestazione lavorativa del Segretario Comunale, per l'erogazione dell'indennità di risultato prevista dal relativo contratto collettivo di lavoro, in relazione agli obiettivi assegnati ed ai risultati raggiunti è attribuita dal Sindaco.

Il sistema di valutazione non deve, in ogni caso, prendere in alcuna considerazione le caratteristiche personali e le opinioni dei singoli individui.

#### Art. 33 CONTROLLO DI GESTIONE E VALUTAZIONE DEI RISULTATI GESTIONALI

La programmazione delle attività rappresenta la base per la successiva attività di controllo strategico e di gestione, nonché per gli eventuali interventi correttivi sulla gestione stessa.

Il controllo di gestione costituisce lo strumento operativo dei Responsabili dei Servizi per valutare l'andamento delle attività e quindi degli obiettivi gestionali, sia durante lo svolgimento sia a conclusione del periodo preso a riferimento o del periodo di realizzazione dell'obiettivo assegnato.

Il controllo di gestione deve consentire l'elaborazione di indicatori di risultato e, a tal fine, prende a riferimento, di norma, i seguenti aspetti afferenti le attività ricorrenti e progettuali gestite:

- - elementi significativi della produzione quali: i volumi di servizi e prodotti richiesti e realizzati; le risorse umane impegnate in termini di ore lavorate;
- - elementi significativi dei processi che realizzano la produzione quali: i tempi di realizzazione delle operazioni e di giacenza inattiva;
- - elementi significativi della qualità dei servizi quali l'accessibilità al servizio/ufficio erogatore, la cortesia del personale
- - elementi significativi dei costi di servizi e prodotti realizzati quali: le risorse umane e strumentali

direttamente impegnate, i costi indiretti di funzionamento

- - elementi significativi dell'impatto conseguente alla realizzazione degli obiettivi e dei risultati sull'utenza e sulla collettività in generale quali: soddisfacimento dei bisogni, sicurezza, vivibilità dell'ambiente

Il controllo di gestione acquisisce informazioni dagli utenti interni ed esterni del Comune. L'elaborazione delle informazioni consente la valutazione dei risultati di tutte le strutture operative apicali dell'Ente nonché delle strutture operative di livello inferiore, se formalizzate dai responsabili dei relativi servizi.

La valutazione degli obiettivi e, quindi, dei risultati gestionali per i responsabili dei servizi, concorre unitamente alla valutazione della prestazione lavorativa, in base alla graduazione della prestazione stessa, alla corresponsione della relativa retribuzione di risultato.

La valutazione degli obiettivi e quindi dei risultati gestionali per i dipendenti che non sono responsabili di posizione organizzativa concorre, unitamente alla valutazione della prestazione lavorativa, alla corresponsione dell'incentivo per la produttività ed il miglioramento dei servizi relativamente alla quota riferita ai risultati per l'impegno di gruppo.

Il sistema del controllo di gestione è gestito dalla posizione di lavoro preposta all'area amministrativo-contabile, che ha altresì la responsabilità di elaborare i dati e di fornirli ai responsabili di struttura apicale, al nucleo di valutazione, agli organi di direzione politica dell'Ente e inoltre, deve renderli disponibili alle rappresentanze sindacale che ne facciano richiesta

#### Art. 34 NUCLEO DI VALUTAZIONE O ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

Il Comune costituisce secondo le modalità ed i criteri dell'art. 14 del D. Lgs. 150/2009 il Nucleo di Valutazione o Organismo interno di Valutazione anche in forma associata con altri enti pubblici.

Per le definizioni delle competenze e modalità di istituzione si rinvia al "Regolamento di istituzione del nucleo di valutazione" allegato in appendice al presente regolamento.

### **CAPO 5° - METODOLOGIA PER LA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

#### Art. 35 FINALITA'

Il Comune di Barasso misura e valuta l'attività del personale con riferimento all'apparato amministrativo nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché di favorire la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative

#### Art. 36 DEFINIZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:

- a) soddisfazione dei bisogni della collettività
- b) attuazione piani e programmi
- c) grado di soddisfazione degli utenti
- d) modernizzazione e qualità delle attività svolte
- e) sviluppo delle relazioni con i cittadini
- f) contenimento e riduzione dei costi
- g) qualità e quantità delle attività svolte
- h) raggiungimento pari opportunità

#### Art. 37 DEFINIZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale dipendente e dei responsabili di area e collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali dimostrate
- c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori

La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di area sulla performance individuale del personale assegnato sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali

b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza

c) alle competenze ed ai comportamenti professionali ed organizzativi dimostrati

Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale

#### Art. 38 SOGGETTI

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'Organismo Indipendente di Valutazione (o Nucleo Interno di Valutazione), se istituito, oppure dal Segretario Comunale con la collaborazione del Sindaco relativamente alla valutazione della performance dei responsabili di area
- dai responsabili di area che valutano le performance individuali del personale assegnato

#### Art 39 FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

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

- a) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori congrui e comprensibili
- b) collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse
- c) monitoraggio nel corso dell'esercizio e eventuale attivazione di interventi correttivi
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale
- e) utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al Sindaco, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, agli utenti e destinatari dei servizi, ai soggetti interessati

Ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale del Comune nella sezione denominata "OPERAZIONE TRASPARENZA".

La trasparenza dell'azione amministrativa viene definita nell'ambito di un apposito programma triennale adottato dalla Giunta Comunale con la collaborazione del Nucleo Interno di Valutazione, se istituito. Il programma dovrà indicare il nominativo del responsabile del servizio designato quale referente per la predisposizione e l'attuazione del suddetto programma.

#### Art 40 VALUTAZIONE

La valutazione di merito di ogni dipendente si ottiene sommando i punteggi assegnati dal dirigente/responsabile ad ogni fattore di valutazione. Il punteggio massimo acquisibile è cento e prevede una valutazione ottimale per ogni fattore. Sono considerati positivi i punteggi pari/superiori a cinquantacinque.

#### Art. 41 PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA CATEGORIA

Al fine di premiare il merito attraverso aumenti retributivi irreversibili possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati collettivi ed individuali rilevati durante la fase di valutazione

Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro

Per poter partecipare alla selezione, che verrà effettuata con riferimento alle condizioni maturate alla data del 31 dicembre di ciascun anno, occorre possedere n. 2 anni di anzianità di servizio in ruolo nella posizione economica all'interno della categoria di appartenenza.

Verranno attribuiti punti 25 per ogni anno di permanenza nella posizione economica ULTERIORE ai primi due, fino ad un massimo di 100 punti totali, valutando le frazioni di anno in proporzione (periodi inferiori a quindici giorni in un mese non verranno conteggiati, mentre periodi superiori a quindici giorni verranno arrotondati a mese intero).

L'applicazione del sistema di calcolo prevede il contributo del fattore "esperienza" e del fattore "valutazione di merito", espresso in percentuali diverse a seconda della categoria di appartenenza del soggetto valutato.

L'applicazione del C.C.D.I è così esposta:

FATTORI	CATEGORIE			
	A/B1	B3	C	D
Esperienza	20 %	20 %	10 %	0 %
Valutazione	80 %	80 %	90 %	100 %



La valutazione, a sua volta, si compone di una serie di parametri individuati sulla base delle prestazioni attese dal dipendente, a seconda della categoria di appartenenza, a ciascuno dei quali è stato attribuito un peso, come da tabella che segue.

PARAMETRI "Valutazione"	PESO DEI PARAMETRI PER CATEGORIA			
	A	B	C	D
• Obiettivi	20%	40 %	50 %	70 %
• Comportamenti generali	70 %	40 %	30%	20 %
• Competenze specifiche	10%	20%	20%	10 %

Il punteggio per la progressione orizzontale viene attribuito moltiplicando i punteggi subtotali di ogni di valutazione, inclusa quella dell'esperienza acquisita, per i relativi pesi e sommando infine i valori così ottenuti. Con i punteggi per la progressione orizzontale vengono formate graduatorie distinte per categorie del personale avente i requisiti per accedere alla progressione di carriera, da attribuirsi nella medesima misura percentuale fra il numero dei dipendenti delle varie categorie fino ad esaurimento delle risorse disponibili.

Resta fermo quanto pattuito nell'accordo decentrato riguardo alla necessità di una valutazione positiva (cioè maggiore/uguale a n. 60 punti esclusa l'esperienza) per l'accesso alla graduatoria.

Il totale dei punteggi "Esperienza" e "Valutazione" a cura dell'Ufficio unico del personale, rimangono a corredo della scheda individuale.

Viene inoltre prevista l'assegnazione di un "bonus" collegato al conseguimento di una valutazione positiva negli anni che non ha comunque dato luogo all'assegnazione di progressione economica.

Detto punteggio aggiuntivo riguarderà SOLO coloro che non hanno mai beneficiato del riconoscimento economico in parola e fino al conseguimento dello stesso, con l'attribuzione dei seguenti punteggi:

per valutazione da 60 a 70 = punti 2,5 l'anno

per valutazione da 71 a 80 = punti 5,0 l'anno

per valutazione da 81 a 90 = punti 7,5 l'anno

per valutazione da 91 a 100 = punti 10,0 l'anno

A parità di punteggio, avrà precedenza nell'effettuare lo scorrimento orizzontale il dipendente con un maggiore periodo di permanenza nella posizione economica.

#### Art. 42 PROGRESSIONI DI CARRIERA

Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Barasso può prevedere la selezione del personale per le progressioni di carriera attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente.

La riserva di cui sopra non può comunque essere superiore al 50% dei posti messi a concorso e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno.

#### Art. 43 INCENTIVI ALLA PRODUTTIVITA'

Gli incentivi alla produttività in ottemperanza a quanto previsto dai CCNL sono correlati ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi, a conclusione del periodico processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati nonché in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel PEG o negli analoghi strumenti di programmazione degli enti.

In relazione a quanto stabilito dal contratto decentrato il salario di produttività è collegato al punteggio ottenuto dal sistema permanente di valutazione, ad esclusione della valutazione dell'esperienza, secondo le fasce retributive indicate nella seguente tabella:

Punteggio ottenuto	Percentuale produttività
da 0 a 35	0 %
da 36 a 55	50%
da 56 a 70	80%
da 71 a 80	90%
da 81 a 100	100%

Le risorse destinate alla produttività saranno distribuite con il sistema del budget per ogni settore in base al numero dei dipendenti assegnati e alle loro categorie di appartenenza, nonché **alla frazione lavorativa degli eventuali dipendenti part-time**, secondo i seguenti coefficienti di riparto:

	Coefficiente di riparto
Categoria A	100
Categoria B	106
Categoria C	118
Categoria D	130

Il budget di settore verrà quindi ripartito tra i dipendenti, tenuto conto del coefficiente di riparto e in relazione alle fasce di punteggio attribuite.

#### **Disposizioni particolari per rapporti di lavoro part-time, tempo determinato e assenze dal servizio:**

Al personale assunto a **tempo determinato** sarà corrisposta la produttività, in relazione al servizio prestato nell'anno, qualora il rapporto di lavoro preveda un periodo minimo anche frazionato di almeno 6 mesi nell'anno di riferimento.

Al personale assunto a **tempo indeterminato** sarà corrisposta la produttività solo se l'assunzione, anche attraverso mobilità, ha avuto decorrenza entro il 1° Luglio dell'anno di riferimento, e sarà corrisposta in relazione al periodo di servizio prestato nell'anno.

#### **Personale con rapporto di lavoro part-time:**

Di norma il compenso relativo alla produttività è proporzionale alla prestazione lavorativa.

L'intero compenso sarà corrisposto nel caso di rapporti a tempo parziale pari o superiori al 50%.

Ai fini del conseguimento della progressione economica, al servizio prestato con rapporto di lavoro part-time, viene assegnato l'intero punteggio previsto dal presente sistema di valutazione.

#### **Giornate lavorate:**

verranno detratte, ai fini della produttività, le giornate di assenza dal servizio in relazione ad 1/365° della quota massima spettante, ad eccezione di:

- giorni di malattia fino a 20 nell'anno;
- giorni di infortunio dovuti a causa di servizio;
- congedo ordinario e riposo sostitutivo delle festività soppresse;
- recupero di prestazioni di lavoro straordinario;
- permessi sindacali retribuiti;
- astensione obbligatoria dal lavoro per maternità;
- periodi utilizzati per il diritto allo studio;
- permessi retribuiti previsti dalla L. 104/1992;
- altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge;
- donazione sangue;
- scioperi.

Eventuali economie realizzatesi a seguito della riduzione delle quote individuali per assenze, saranno riassegnate fra tutti i dipendenti dell'Ente, in maniera direttamente proporzionale all'importo percepito.

#### **Art. 44 VALUTAZIONE DEL PERSONALE CHE RIVESTE POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Il sistema di valutazione delineato per il personale dipendente è applicato anche al personale dell'area delle posizioni organizzative per quanto riguarda gli enti con o senza dirigenza. Per quanto attiene all'attribuzione della retribuzione di risultato come contrattualmente definita, la valutazione è operata utilizzando la scheda di valutazione che assegna 70 punti per gli obiettivi e 30 punti per i comportamenti organizzativi, così come risulta dall'allegata scheda 2) rispetto a quella predisposta per il personale dipendente, si differenzia essenzialmente per il fatto che nella parte B della scheda, relativa alla valutazione degli obiettivi, il valutatore dovrà individuare ed assegnare specifici obiettivi attribuiti al titolare di posizione organizzativa, caratterizzati dal fatto di essere chiari e specifici, misurabili, tempificati, e sfidanti.

La scheda di valutazione dei responsabili di servizio ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato dovrà essere articolata in due parametri:

- 1) grado di raggiungimento degli obiettivi (70/80 su 100)
- 2) valutazione dei comportamenti organizzativi (20/30 su 100)

Per il personale dipendente non incaricato della responsabilità di servizio la valutazione verrà ripartita per 70 punti in base al raggiungimento degli obiettivi individuali e/o di gruppo e 30 punti per i comportamenti organizzativi (scheda 1)

#### Art. 45 PROCEDURE DI RICORSO

Al fine di garantire ogni supporto ad una valutazione più corretta ed equa possibile si ritiene che, qualora il dipendente ravvisi che il processo valutativo non sia stato svolto in modo corretto rispetto al processo valutativo sopra esposto o abbia forti carenze di motivazione, sia possibile presentare ricorso all'Organismo interno di Valutazione, se istituito, oppure al Segretario Comunale oppure il Comune ha facoltà di istituire apposito comitato anche in forma associata

Il ricorso è presentato entro 10 giorni dall'avvenuta conoscenza dei risultati della valutazione ed l'organismo deputato è tenuto a fornire risposta motivata per iscritto entro i successivi 20 giorni.

In particolare si dovrà verificare specificatamente che:

1. il valutatore sia il soggetto giusto, ovvero colui che per un congruo periodo di tempo sia stato il diretto superiore del valutato.
2. Siano stati effettuati tutti i passaggi previsti dalla procedura di valutazione in particolare i colloqui di valutazione o comunque forme di corretta comunicazione ai valutati circa le modalità di valutazione, prima, durante e dopo il periodo valutativo;
3. Sia documentata nell'ambito della scheda o dal colloquio di valutazione (nel riquadro chiamato osservazione del valutatore) le principali motivazioni che giustificano la valutazione finale.

Qualora il nucleo di valutazione, se istituito, o il Segretario Comunale riscontrino che il valutatore non abbia operato con la dovuta cura nell'attività valutativa o abbia avuto comportamenti anomali rispetto ai colleghi (fra i quali un numero elevato di ricorsi o valutazioni eccessivamente appiattite e standardizzate sui punteggi alti o sui punteggi bassi) potrà tenere conto di detti comportamenti nella valutazione del valutatore medesimo.

Qualora il percorso previsto dal presente sistema di valutazione non venga rispettato dal Dirigente, il dipendente potrà segnalarlo al Nucleo di Valutazione che ne terrà conto in sede di valutazione del Dirigente.

Nel caso di mancata valutazione nei termini previsti il nucleo di valutazione interviene sul dirigente il quale se non provvede entro i successivi 10 gg. sarà affiancato nelle attività valutative dal Direttore Generale o dal Segretario Comunale.

In tal caso la valutazione operata nei confronti del dirigente subirà un abbattimento non inferiore al 10%.

### **CAPO 6° – CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE**

#### Art. 46 AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI

Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:

- a. collaborazioni coordinate e continuative
- b. lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale

In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.

Gli incarichi di cui ai commi precedenti si possono conferire ricorrendone i seguenti presupposti:

- a. a soggetti estranei all'Ente, aventi comprovata esperienza universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni saltuarie ed occasionali, purché non sia dipendente dell'Amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza (in tal caso trovano applicazione le disposizioni di incompatibilità sancite dall'art. 53 del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165).
- b. Il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso
- c. Nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente
- d. Espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore

Le disposizioni disciplinate dal presente capo del regolamento si estendono alle società partecipate costituite o da costituire e sulle quali il Comune esercita il controllo mediante acquisizione preventiva del provvedimento

che conferisce l'incarico

#### Art. 47 INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA

Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli artt. 2229 – 2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate continuative o di lavoro autonomo.

Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:

- a. gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal DPR n. 338/1994 che, all'art. 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale per il corretto svolgimento di questo tipo di incarico è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b. gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
- c. le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.

Il contenuto degli incarichi coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.

L'affidamento da parte dell'Amministrazione di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza a soggetti estranei all'ente può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 comma 2 lettera b) del D. Lgs 267/2000.

#### Art. 48 LIMITI PER IL RICORSO A COLLABORAZIONI ESTERNE

Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.

Il ricorso a forme di collaborazioni esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo.

Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa) durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

#### Art. 49 LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUA

Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi esterni e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione e le sue successive eventuali variazioni.

Con l'approvazione del conto consuntivo si comunicherà al consiglio comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

#### Art. 50 COMPETENZE E RESPONSABILITA'

La competenza per l'affidamento dell'incarico spetta al responsabile del servizio del settore competente per materia, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.

Il responsabile del servizio deve avere, preliminarmente, accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa, deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente in grado di assicurare le medesime prestazioni. Prima di attivare la procedura comparativa il responsabile del servizio competente approverà il progetto / programma / obiettivo o fase di esso per il quale sia necessario ricorrere ad incarichi di collaboratori esterni.

Verificata l'assenza di personalità e professionalità idonee all'interno dell'ente, potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.

L'affidamento di incarichi o consulenze in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale in capo al responsabile stesso.

#### Art. 51 PROCEDURA COMPARATIVA

Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.

La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal responsabile del servizio competente.

L'avviso di selezione dovrà contenere:

l'oggetto della prestazione, altamente qualificata, riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;

il termine e le modalità di presentazione delle domande;

i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione

le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es: esame dei curricula, esame dei curricula e successivo colloquio; valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ...)

il compenso complessivo lordo previsto

ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi

L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:

a. pubblicazione all'albo on line dell'ente per un periodo non inferiore a dieci giorni e non superiore a trenta;

b. altre forme di pubblicità che verranno stabilite direttamente dal responsabile del servizio interessato.

#### Art. 52 MODALITA' DELLA SELEZIONE

Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il responsabile del servizio competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.

Per tale comparazione il responsabile suddetto potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno, di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

#### Art. 53 FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dal responsabile del servizio competente, la relativa graduatoria, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente a ciascun candidato.

Il candidato selezionato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.

Il contratto dovrà necessariamente contenere:

a. tipologia della prestazione (lavoro autonomo, occasionale, coordinato e continuativo)

b. oggetto

c. modalità di esecuzione

d. responsabilità

e. durata e luogo della prestazione

f. compenso

g. recesso

h. risoluzione del rapporto di lavoro

i. risoluzione delle controversie

j. clausola di esclusività/non esclusività

k. le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica /il cronoprogramma della prestazione da rendere

l. le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente

m. l'autorizzazione al trattamento dei dati personali

#### Art. 54 PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI

Sul sito web dell'Ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente, tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:

- indicazione del/dei soggetto/i percettore/i

- ragione dell'incarico

- ammontare erogato

In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale in capo al responsabile del settore preposto.

Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della Legge n. 412 del 30/12/1991.

#### Art. 55 EFFICACIA DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA DOPO LA PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE

I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei seguenti dati:

a) nominativo del consulente

- b) oggetto dell'incarico
- c) compenso

**Art. 56 TRASMISSIONE DEGLI ATTI DI CONFERIMENTO DI INCARICHI ALLA CORTE DEI CONTI**  
Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono essere trasmessi alla Corte dei Conti sezione regionale competente per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

**Art. 57 CASI IN CUI SI PUO' ESCLUDERE IL RICORSO ALLA PROCEDURA COMPARATIVA**

La procedura selettiva potrà non essere effettuata e, l'incarico quindi potrà dirsi conferito correttamente, previa determinazione a contrattare da parte del competente responsabile di servizio nei seguenti casi:

- a) tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e abilità dello stesso;
- b) attività di docenza, formativa o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "curriculum e competenza specialistica in materia";
- c) prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
- d) tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es: incarichi da conferire ai sensi del D. Lgs. 163/2006).

Nell'atto di affidamento dell'incarico il Responsabile del Servizio indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

## **CAPO 7° – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 58 ENTRATA IN VIGORE E RINVIO DINAMICO**

Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'eseguita pubblicazione dello stesso ai sensi delle disposizioni statutarie in materia

Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.

Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.

# Schede di Valutazione

Anno \_\_\_\_\_

di

Dipendente \_\_\_\_\_

Profilo professionale \_\_\_\_\_ cat./PE \_\_\_\_\_

## A. Scheda di valutazione: informazioni di carattere generale

PERIODO DI RIFERIMENTO: ANNO \_\_\_\_\_

### SETTORE E SERVIZIO DI APPARTENENZA:

Settore

Servizio

### INFORMAZIONI GENERALI DEL VALUTATO

Cognome e Nome

Matricola

Data di nascita

Titolo di studio

Data di assunzione

Data di cessazione

Categoria al 31 dicembre \_\_\_\_\_

dal

Posizione economica nella categoria

dal

Profilo

FUNZIONI ATTRIBUTE



## B. Scheda di valutazione: obiettivi

OBIETTIVO	COLLETTIVO / INDIVIDUALE	PEG/NO PEG	RISULTATI ATTESI	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO

### GRADO DI CONTRIBUTO AL RAGGIUNGIMENTO (OBIETTIVI COLLETTIVI)

A	B	C	D	E
0 - 35	36 - 55	56 - 70	71 - 80	81 - 100

### GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (OBIETTIVI INDIVIDUALI)

A	B	C	D	E
0 - 35	36 - 55	56 - 70	71 - 80	81 - 100

MOTIVAZIONI:

VALUTAZIONE AREA B): \_\_\_\_\_

## C. Scheda di valutazione: comportamenti organizzativi

### C1 - VALUTAZIONE COMPORAMENTI GENERALI

**Parametri**

**FASCIA**

**MOTIVAZIONI<sup>1</sup>**

**AFFIDABILITA'**

Riguarda la capacità di risposta in termini di tempo e di qualità alle sollecitazioni del responsabile gerarchico e l'attitudine a perseguire il raggiungimento degli obiettivi assegnati nel rispetto della scadenze prefissate utilizzando in modo flessibile ed efficiente le risorse assegnate.

A	B	C	D	E
0 - 35	36 - 55	56 - 70	71 - 80	81 - 100

**FLESSIBILITA'**

Descrive la capacità di adattarsi a differenti situazioni di lavoro, a lavorare con persone e gruppi diversi, ad affrontare il cambiamento nell'organizzazione. E' la disponibilità ad essere aperto ai contributi degli altri e ad interpretare il proprio ruolo al modificarsi del contesto.

A	B	C	D	E
0 - 35	36 - 55	56 - 70	71 - 80	81 - 100

**CAPACITA' RELAZIONALI**

Capacità dimostrata di stabilire e mantenere rapporti professionali con i membri del gruppo di lavoro, con altri gruppi o altre strutture. Predisposizione ai rapporti interpersonali, capacità di ascolto, empatia, con tutti i soggetti istituzionali con cui interagisce.

A	B	C	D	E
0 - 35	36 - 55	56 - 70	71 - 80	81 - 100

**ORIENTAMENTO ALL'UTENZA**

Descrive la capacità di gestire i processi in funzione dei bisogni e delle esigenze dei clienti esterni ed interni

A	B	C	D	E
0 - 35	36 - 55	56 - 70	71 - 80	81 - 100

**AUTONOMIA**

Capacità di proporre soluzioni creative, orientamento al problem solving

A	B	C	D	E
0 - 35	36 - 55	56 - 70	71 - 80	81 - 100

**TEMPESTIVITA'**

Puntualità nel rispetto delle scadenze.  
Velocità nella risposta

A	B	C	D	E
0 - 35	36 - 55	56 - 70	71 - 80	81 - 100

Sollecitudine nel portare a termine un incarico

VALUTAZIONE AREA C1:

### C2 - VALUTAZIONE COMPETENZE SPECIFICHE

**Parametri**

**FASCIA**

**MOTIVAZIONI<sup>1</sup>**

Conoscenze normative generali  
(Indicare quali)

A	B	C	D	E
0 - 35	36 - 55	56 - 70	71 - 80	81 - 100

Conoscenze generali dei sistemi di office automation (Indicare quali)

A	B	C	D	E
0 - 35	36 - 55	56 - 70	71 - 80	81 - 100

Conoscenze delle normative e regolamenti dell'ente e specifiche del settore

A	B	C	D	E
0 - 35	36 - 55	56 - 70	71 - 80	81 - 100

Capacità di comunicazione scritta e orale, e sinteticità delle medesime

A	B	C	D	E
0 - 35	36 - 55	56 - 70	71 - 80	81 - 100

VALUTAZIONE AREA C2:

<sup>1</sup> Compilazione obbligatoria se la valutazione è negativa.

### D. Scheda di valutazione: attribuzione punteggio

LEGENDA		
0 – 35	A	Non adeguato al ruolo
36 – 55	B	Quasi adeguato al ruolo
56 – 70	C	Adeguato al ruolo
71 – 80	D	Più che adeguato al ruolo
81 - 100	E	Eccellente. Supera ampiamente le aspettative del ruolo

AREA	Valutazione	Peso %	Punti
Punteggio totale area B			
Punteggio totale area C1			
Punteggio totale area C2			
<b>PUNTEGGIO TOTALE</b>			

MOTIVAZIONI:

VALUTAZIONE AREA D): \_\_\_\_\_

## E. Scheda di valutazione: osservazioni

Osservazioni del valutato:

Osservazioni del valutatore:

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Firma del valutato**

\_\_\_\_\_  
**Firma del valutatore**

Proposta di posizionamento rispetto al sistema incentivante

ALTO (25%)	MEDIO (50%)	BASSO (25%)
---------------	----------------	----------------

# SCHEDA 1

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
AL FINE DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

COGNOME E NOME \_\_\_\_\_

AREA DI APPARTENENZA \_\_\_\_\_

CATEGORIA \_\_\_\_\_ POSIZIONE ECONOMICA \_\_\_\_\_

PROFILO PROFESSIONALE \_\_\_\_\_

<b>ELEMENTI</b>	<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>
Punteggio attribuito dal responsabile di Servizio a seguito della valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati	<b>PUNTEGGIO MASSIMO 35 PUNTI</b>  Obiettivi raggiunti da 90 al 100: 35 PUNTI Obiettivi raggiunti dal 89 al 79: 30 PUNTI Obiettivi raggiunti dal 80 al 71: 20 PUNTI Obiettivi raggiunti dal 50 al 70: 10 PUNTI Obiettivi raggiunti sotto il 50: 0 PUNTI
Capacità di relazionarsi nello svolgimento del lavoro con i colleghi e con l'utenza, nonché efficienza organizzativa e affidabilità dimostrata	<b>PUNTEGGIO MASSIMO 15 PUNTI</b>
Rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure / quantità delle prestazioni / livello di autonomia e iniziativa	<b>PUNTEGGIO MASSIMO 15 PUNTI</b>

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

IL DIPENDENTE  
per presa visione

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## SCHEDA 2

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA AL FINE DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

COGNOME E NOME \_\_\_\_\_

AREA DI APPARTENENZA \_\_\_\_\_

CATEGORIA \_\_\_\_\_ POSIZIONE ECONOMICA \_\_\_\_\_

PROFILO PROFESSIONALE \_\_\_\_\_

<b>ELEMENTI</b>	<b>PUNTEGGIO ASSEGNATO</b>
Punteggio attribuito dal NdV per raggiungimento degli obiettivi assegnati	<b>PUNTEGGIO MASSIMO 70 PUNTI</b>  Obiettivi raggiunti da 90 al 100: 70 PUNTI Obiettivi raggiunti dal 81 al 89: 60 PUNTI Obiettivi raggiunti dal 71 al 80: 50 PUNTI Obiettivi raggiunti dal 50 al 70: 40 PUNTI Obiettivi raggiunti sotto il 50: 0 PUNTI
Capacità dimostrata nel motivare, guidare e valutare i collaboratori e di generare un clima favorevole alla produttività attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro	<b>PUNTEGGIO MASSIMO 10 PUNTI</b>
Rapporto con gli organi istituzionali	<b>PUNTEGGIO MASSIMO 15 PUNTI</b>
Capacità di interagire e lavorare con gli altri Responsabili per raggiungere gli obiettivi strategici dell'Ente	<b>PUNTEGGIO MASSIMO 10 PUNTI</b>
Senso di appartenenza ed attenzione all'immagine dell'Ente	<b>PUNTEGGIO MASSIMO 5 PUNTI</b>

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO  
per presa visione

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## **REGOLAMENTO PER L'ISTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

### **Articolo 1 – Definizione**

1. Il Nucleo di Valutazione (di seguito chiamato anche semplicemente Nucleo) è un organismo indipendente, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.
2. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, a cui periodicamente riferisce della propria attività.

### **Articolo 2 – Composizione e nomina**

1. Il Nucleo di Valutazione può avere la forma di organo monocratico o collegiale.
2. Il Nucleo in forma collegiale è composto da tre membri, di cui due esterni all'Amministrazione Comunale, ed è presieduto dal Segretario Comunale.
3. Qualora il Nucleo sia monocratico, esso di norma è composto da un esperto esterno all'Amministrazione. In alternativa, al fine di conseguire economie di spesa, l'incarico può essere conferito al Segretario Comunale.
4. I membri esterni del Nucleo, sia esso costituito in forma collegiale che monocratica, sono scelti tra soggetti con competenze in tecniche di valutazione della performance e del personale delle pubbliche amministrazioni, nonché sul controllo di gestione.
5. I membri del Nucleo vengono nominati con provvedimento del Sindaco, il quale, esaminando il curriculum vitae presentato dai candidati, valuta l'esperienza degli interessati e l'idoneità a ricoprire l'incarico.
6. Con lo stesso atto viene stabilito altresì il compenso da corrispondere ai componenti esterni del Nucleo.
7. Il Nucleo può essere costituito a livello sovra comunale, previo accordo con altri Comuni.

### **Articolo 3 – Durata dell'incarico - cessazione e revoca**

1. L'incarico di componente del Nucleo, fatta eccezione per il Segretario Comunale, ha durata di tre anni e può essere rinnovato una sola volta.
2. I componenti del Nucleo sono revocabili solo per inadempienza e cessano dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato elettorale;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.

### **Articolo 4 – Requisiti**

1. I componenti del Nucleo devono essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali ed agli aspetti organizzativi e gestionali.
2. Per la nomina è richiesto il possesso del diploma di laurea quadriennale, specialistica o magistrale in materie aziendali, giuridiche o in ingegneria gestionale.
3. Il curriculum vitae dei componenti del Nucleo viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione dedicata all'"Amministrazione Trasparente".
4. In considerazione della ridotta dimensione del Comune e della relativa attività di misurazione e valutazione, possono far parte del Nucleo anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi di valutazione.

### **Articolo 5 – Incompatibilità**

1. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che:
  - a) nel territorio comunale rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero vi abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti alla nomina;

- b) siano componenti degli organi del Comune di Barasso di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 267/2000 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
- c) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la nomina.
2. Valgono inoltre le ipotesi di incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e c) del Codice Civile e le altre previste dalla legge.

### **Articolo 6 – Ufficio di supporto**

1. Il Responsabile del Servizio Amministrativo – Ufficio Personale garantisce le risorse umane ed organizzative necessarie al Nucleo per lo svolgimento delle proprie funzioni.
2. Il Nucleo, qualora lo ritenga necessario per lo svolgimento delle sue funzioni, si avvale del supporto e dell'operato dei Responsabili di Servizio, che sono tenuti a collaborare con la massima diligenza.
3. Il Nucleo ha accesso a tutti i documenti amministrativi attinenti alla propria attività e può richiedere ai Responsabili di Servizio, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o informazione necessaria per l'espletamento delle sue funzioni.

### **Articolo 7 – Funzioni e compiti**

1. Il Nucleo svolge le seguenti attività:
  - effettua, sentito il Sindaco, la valutazione annuale delle posizioni organizzative (Responsabili di Servizio), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione adottato dall'ente;
  - effettua la valutazione delle performance organizzative del Comune, delle unità organizzative e degli uffici in cui si divide la struttura amministrativa dell'ente;
  - propone alla Giunta la definizione e l'aggiornamento della metodologia di valutazione delle posizioni organizzative;
  - sottopone all'approvazione della Giunta le metodologie permanenti di valutazione delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica;
  - verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000;
  - collabora con i Responsabili di Servizio alla valutazione dei dipendenti comunali loro assegnati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità. Nel caso in cui le responsabilità di servizio siano attribuite ai componenti della Giunta, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000 (riguardante i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti), svolge tale funzione in autonomia;
  - certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del CCNL 01.04.1999;
  - collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;
  - svolge ogni altra funzione prevista da disposizioni legislative o regolamentari.
2. L'Amministrazione Comunale può richiedere al Nucleo funzioni aggiuntive attinenti con i temi relativi al sistema di gestione della performance, previo adeguamento del compenso base previsto per le funzioni ed attività di cui al presente regolamento.

### **Articolo 8 – Riunioni**

1. Il Nucleo si riunisce nella sede del Comune in locali messi appositamente a disposizione.
2. Le sedute del Nucleo non sono pubbliche. In relazione agli argomenti inseriti all'ordine del giorno possono essere convocati amministratori e/o dipendenti del Comune interessati ai processi di gestione.
3. I verbali ed il materiale di lavoro sono depositati presso l'Ufficio Personale che svolge le funzioni di Segreteria del Nucleo.