

COMUNE DI VILLANTERIO
Provincia di Pavia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 51

OGGETTO: MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI INERENTI IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, VIGENTE DALL'ANNO 2019

L'anno 2019 addì 4 del mese di MAGGIO alle ore 10,15 nella solita sala delle adunanze si è riunita la Giunta Comunale regolarmente convocata nei modi e termini di legge.

Su numero 5 componenti risultano:

	P.	A.
CORBELLINI SILVIO - SINDACO	X	
SAVOIA GIUSEPPE - ASSESSORE DIMISS.		X
CLERICI VIRGINIO - ASSESSORE	X	
SCHIAVINI ANGELA - ASSESSORE	X	
VALENTINI STEFANIA - ASSESSORE	X	

Assiste il Segretario Comunale Dr. Ferrara Giuseppe

Il Sig. Corbellini Silvio - Sindaco - assunta la presidenza e constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a deliberare sull'oggetto indicato.

OGGETTO: MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI INERENTI IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, VIGENTE DALL'ANNO 2019

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la propria precedente deliberazione n. 51 del 09/05/2018, con la quale si era approvato il sistema di valutazione della performance vigente dall'anno 2018, modificando il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Richiamati gli articoli 48 e 49 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e sue modificazioni.

Dato atto che, in applicazione delle disposizioni legislative intervenute nel recente periodo (in particolare, i decreti legislativi nn. 74/2017 e 75/2017 e le relative linee guida e di indirizzo ministeriale), nonché della disciplina del nuovo CCNL del 21.05.2018, relativo al comparto Funzioni locali (per gli aspetti impattanti la materia dell'organizzazione comunale), bisogna provvedere all'approvazione del sistema di valutazione in vigore da quest'anno.

Rilevato che il predetto Regolamento stabilisce, tra l'altro, che il Nucleo di valutazione proponga alla Giunta Comunale il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione e dei dipendenti.

Acquisita, pertanto, alla luce di quanto sopra ricordato, la relativa, nuova proposta concernente il sistema di valutazione della performance, formulata dal Nucleo di valutazione dell'Ente, che si concretizza in modifiche al Regolamento suddetto, perché tale sistema è in esso contenuto, e che contiene anche le modifiche ritenute necessarie per adeguare l'ordinamento interno al nuovo contratto corretto del 21/5/2018.

Valutato come tale metodologia risponda puntualmente alle nuove disposizioni introdotte dal legislatore delegato e come essa, pur essendo in continuità con il preesistente sistema, ne costituisca una evoluzione, nel rispetto della nuova disciplina contrattuale, risultando quindi del tutto idonea a sostituirlo integralmente, a partire dall'anno 2019.

Dato atto che dei contenuti di tale, nuovo sistema è stata fornita la preventiva informazione alle rappresentanze sindacali, ai sensi della vigente disciplina contrattuale.

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica resi ai sensi dell'art. 49 del T.U.E.L. - D.Lgs. 267/2000 del 18 agosto 2000;

Con voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano;

DELIBERA

Di approvare il nuovo testo degli articoli 17,18, 33, 34, 74, 77, 79, 84 del Regolamento Comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, in adeguamento di quanto espresso in precedenza.

Di dare atto che il nuovo sistema di valutazione, in esso contenuti, sostituisce integralmente dall'anno 2019, quello precedentemente vigente.

Successivamente

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

PARERE AI SENSI DEGLI ARTT. 49,c1 e 147 bis, c1 d.Lgs267/2000 SULLA PROPOSTA DELIBERAZIONE

Deliberazione di N. 51 del 4.5.2019

OGGETTO: MODIFICHE AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI INERENTI IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE, VIGENTE DALL'ANNO 2019

Si attesta la regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, c.1 del D.Lgs 267/2000

Villanterio, li 4.5.2019

IL RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA

f.to Dr. Giuseppe Ferrara



previsto per la qualifica superiore. Qualora l'utilizzazione del dipendente sia disposta per sopperire a vacanza dei posti in organico, immediatamente, e comunque nel termine massimo di novanta giorni dalla data in cui il dipendente è assegnato alle predette mansioni, devono essere avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti.

Al di fuori delle ipotesi di cui al comma due, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

Le disposizioni del presente articolo si applicano in sede di attuazione della nuova disciplina degli ordinamenti professionali prevista dai contratti diversamente gli effetti di cui al comma due, tre e quattro.

Fino a tale data, in nessun caso lo svolgimento di mansioni superiori rispetto alla qualifica di appartenenza può comportare il diritto a differenze retributive o ad avanzamenti automatici nell'inquadramento professionale del lavoratore.

Spetta al Sindaco, affidare con proprio decreto le funzioni e la responsabilità dei "servizi", nonché le mansioni superiori.

Articolo 13 - Responsabilità del personale

Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Articolo 14 - Formazione e aggiornamento del personale

La formazione, l'assegnazione ed il perfezionamento professionale del personale sono assicurati garantendo uno stanziamento nel bilancio di previsione annuale di un importo non inferiore all' 1% della spesa complessivamente prevista per il personale.

Articolo 15 - Inquadramento

I dipendenti sono inquadrati nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Il dipendente esercita le mansioni proprie della qualifica ed area di attività di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Il dipendente può essere adibito a svolgere attività non prevalenti della qualifica immediatamente superiore a quella di inquadramento ovvero, occasionalmente a compiti e mansioni di qualifica inferiore, senza che ciò possa determinare variazione nel trattamento economico.

Articolo 16 - Mobilità

Qualora in corso d'anno, per giustificare ragioni di necessità o di urgenza, debitamente motivate, si manifesti la necessità di mobilità temporanea tra i diversi Servizi, gli spostamenti sono disposti dal Segretario Comunale o dal Direttore generale (se nominato) con proprio atto di gestione organizzativa.

La mobilità esterna è disposta dalla Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale nel rispetto delle norme legislative e contrattuali vigenti nel tempo.

CAPO III - SEGRETARIO COMUNALE

Articolo 17 - Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento, ovvero ogni altra competenza assegnatagli dal Sindaco, anche, di norma, con riferimento alla normativa in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.
2. In tale ambito esercita le seguenti prerogative gestionali ed organizzative:
 - a) coordina o sovrintende l'attività dei responsabili di servizio nonché degli eventuali responsabili delle unità di progetto;
 - b) cura l'integrazione ed il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;

- c) verifica e controlla l'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco ed effettua i controlli interni, secondo quanto previsto dal relativo regolamento;
 - d) formula proposte al Sindaco ed alla Giunta, anche ai fini della elaborazione di programmi, di direttive, di atti di loro competenza o di competenza del Consiglio Comunale;
 - e) coordina l'attività di programmazione gestionale e operativa;
 - f) presiede il Nucleo di valutazione, se ritenuto dal Sindaco;
 - g) gestisce i processi di mobilità del personale tra le diverse strutture apicali;
 - h) convoca e presiede l'Ufficio di direzione, se esistente;
 - i) autorizza congedi, permessi, le partecipazioni a corsi e, comunque, inerenti lo status dei Responsabili di servizio;
3. In caso di constata inadempienza o di constatata inerzia da parte di un responsabile di Servizio, rispetto a singoli provvedimenti, il Segretario, sentito il Sindaco, procede a diffida scritta e motivata, con la fissazione di un termine per l'adempimento. In caso di ulteriore inerzia, valutate le eventuali controdeduzioni del responsabile, laddove sussistano rischi di gravi danni per la gestione dell'Ente o di inosservanza di scadenze improrogabili, il Sindaco attribuisce l'adozione dell'atto ad altro responsabile identificato per competenza, o al Segretario comunale. Di tale procedura è data comunicazione al Nucleo di valutazione.
4. Il Sindaco può assegnare ad un Responsabile di Servizio la funzione di Vice Segretario se il Comune è sede unica di segreteria. Se la Segreteria è convenzionata con altri Comuni all'individuazione del Vice Segretario si provvede nei modi previsti dalla convenzione stessa, se indicati, in mancanza e nel caso di rifiuto del Comune capo convenzione, il Sindaco può provvedere alla nomina di un vice segretario solo per il Comune di Chignolo Po.
5. Il Vice Segretario:
- a) coadiuva l'attività del Segretario nello svolgimento dell'attività amministrativa ed assume le eventuali funzioni da quest'ultimo delegategli;
 - b) sostituisce il Segretario nei casi di vacanza, assenza e impedimento.

CAPO IV - LE COMPETENZE DEI RESPONSABILI DELLE AREE E DEI SERVIZI

Articolo 18 - *Contenuti della responsabilità di gestione*

1. La responsabilità della gestione ai sensi di legge, di Statuto e di regolamento è attribuita, di norma, ai Responsabili di Servizio, per le materie di loro competenza. Spetta ad essi garantire piena concordanza dell'azione delle strutture con gli obiettivi e le scelte degli organi di governo. Tale responsabilità può essere attribuita, nei modi e casi di legge, anche al Segretario comunale ed ai componenti la Giunta Comunale.
2. Il contenuto di gestione è così definito, con riferimento alle competenze delle strutture affidate:
 - a) acquisire ed elaborare una sistematica informazione e conoscenza sull'ambiente di riferimento, i problemi e bisogni, le possibilità di intervento; ciò anche con lo studio e l'approfondimento degli aspetti di natura giuridico-amministrativa, economico-sociale e tecnico-scientifica;
 - b) compiere istruttorie e preparare l'attività decisoria degli organi di governo, esprimendo ed elaborando anche pareri, proposte, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari;
 - c) adottare le determinazioni di attuazione degli indirizzi gestionali fissati dal Sindaco o deliberati dalla Giunta per le materie di propria competenza;
 - d) delineare e proporre piani di intervento ed ipotesi anche alternative di soluzione per i problemi incombenti o sottoposti dagli organi di governo, individuando i tempi, le modalità di azione e le risorse necessarie;
 - e) dirigere il personale valutandone le prestazioni fornite e gestire le risorse tecnico-strumentali affidate;

- f) razionalizzare, standardizzare e semplificare i metodi di lavoro e le procedure operative, curando l'applicazione di nuove tecniche e metodologie di lavoro e l'introduzione di adeguate tecnologie in una logica di efficienza;
- g) curare il processo operativo, intervenendo nei punti di incertezza e di crisi, correggendo quando necessario l'impostazione inizialmente adottata;
- h) verificare e controllare i risultati degli interventi, sia nei momenti intermedi che finali dei processi operativi;
- i) curare e svolgere tutti i procedimenti amministrativi necessari allo svolgimento delle attività precedentemente indicate.

Articolo 19 - Polizza assicurativa

Il Comune può stipulare polizze assicurative proprio a carico ove non vi sia conflitto di interessi, per la tutela giudiziaria dei Responsabili delle aree e dei servizi. Per il patrocinio legale trovano applicazione le norme del contratto collettivo di lavoro.

Articolo 20 - Le Determinazioni: Competenze

Il Segretario comunale, il Direttore generale (se nominato) e i Responsabili dei Servizi adottano atti di gestione che assumono la denominazione di Determinazioni.

Le modalità di assunzione delle determinazioni, le procedure di comunicazione ad altri uffici e servizi, la loro numerazione sono disciplinate dalle apposite disposizioni di servizio nonché dal Regolamento di Contabilità e dal presente regolamento.

Sulle determinazioni non deve essere apposto preventivamente alcun parere. Le sole determinazioni comportanti impegni di spesa, che vanno comunicate al Sindaco ed al Segretario comunale a cura del Responsabile del Servizio, sono esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, mentre le altre determinazioni sono esecutive fin dal momento della loro sottoscrizione.

L'elenco delle determinazioni adottate è trasmesso mensilmente ai capogruppo consiliari, all'assessore competente e pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet del Comune.

Per la visione e il rilascio di copie delle determinazioni, si applicano le norme vigenti per l'accesso alla documentazione amministrativa previste dall'apposito regolamento.

Articolo 21 - Il decreto sindacale

Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle proprie competenze di carattere organizzativo.

Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.

Il decreto sindacale è trasmesso al Segretario comunale che ne cura l'attuazione.

I decreti sindacali sono numerati cronologicamente e osservati nell'apposito registro tenuto presso la Segreteria.

Articolo 22 - L. a direttiva

La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco o gli altri Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione proprie dei Responsabili di servizio per gli obiettivi non altrimenti individuati in altri atti di valenza programmatica.

L'attuazione della direttiva è demandata al competente Responsabile di Servizio per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti, ovvero al Segretario (qualora nominato direttore generale) per la definizione dei conseguenti programmi generali e dei relativi operativi.

Articolo 23 - Competenze del Sindaco in materia di personale

Restano ferme in capo al Sindaco in materia di personale:

- La nomina del Segretario Comunale, o in caso di Convenzione con altri Comuni, il potere sulla nomina del Segretario Comunale al Sindaco del Comune capo consorzio;
- L'attribuzione della funzione di Direttore generale;
- L'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
- La nomina del responsabile del procedimento dei lavori pubblici;

- Seguire la collaborazione con enti o professionisti esterni in merito ad attività di supporto di accertamento dei tributi;

CAPO V - L'INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

Articolo 33 - Il Responsabile del Servizio

1. La responsabilità di Servizio è assegnata dal Sindaco:
 - a) ad un dipendente del Comune di qualifica contrattualmente prevista;
 - b) ad un dipendente assunto con contratto a tempo determinato;
 - c) ad un dipendente di altro Ente in comando o distacco ovvero autorizzato a prestare la propria attività secondo ogni altra forma di legge presso il Comune;
 - d) ad un dipendente appartenente ad una delle forme di gestione associata alle quali l'Ente aderisce.
2. Il responsabile di Servizio svolge tutti i compiti assegnatigli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti comunali ed in particolare, nell'ambito delle competenze assegnategli dal sindaco:
 - a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Servizio, sul mutare delle esigenze e sull'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le finalità e le funzioni dell'Ente, collaborando attivamente all'elaborazione di proposte di messa a punto di obiettivi e di ridefinizione di indirizzi programmatici, da sottoporre al Sindaco, all'Assessore competente e alla Giunta Comunale;
 - b) cura la gestione delle risorse affidate dalla Giunta nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati e risponde della validità delle prestazioni ottenute;
 - c) adotta propri atti di gestione per le materie di competenza del Servizio cui è preposto, per realizzare gli indirizzi e gli obiettivi assegnati dalla Giunta, ovvero le direttive impartite dai soggetti competenti ed è responsabile della realizzazione degli obiettivi assegnati al Servizio;
 - d) promuove le azioni della Giunta relative alle liti, relativamente agli atti e agli ambiti di propria competenza;
 - e) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi erogati alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambiente esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
 - f) cura l'organizzazione delle risorse umane assegnate al Servizio e adotta gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnate al suo Servizio;
 - g) cura l'osservanza da parte del personale assegnato dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari, applicando direttamente le sanzioni previste dalla normativa vigente;
 - h) esercita il potere di avocazione nei casi di accertata inefficacia ed inefficienza dell'attività gestionale degli operatori sott'ordinati;
 - i) assume la responsabilità dei procedimenti di competenza del Servizio, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
 - j) rilascia le autorizzazioni, concessioni, nullaosta ed atti similari di competenza del Servizio;
 - k) rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal proprio Servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega al personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente o stabilita dal regolamento.
3. In caso di temporanea assenza o impedimento del responsabile, le funzioni di direzione del Servizio possono essere assunte da altro dipendente appartenente allo stesso, ovvero assegnata ad altro Responsabile di Servizio, ritenuto in grado di poter provvedere, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito decreto del Sindaco.
4. Nel caso di assenza per brevi periodi, la cui durata non fa ritenere necessaria l'adozione del decreto di cui al comma precedente, o di constatato e/o dichiarata incompatibilità o conflitto d'interessi, se non altrimenti disposto, la responsabilità del servizio è assunta dal Segretario comunale in quel tempo in attività presso il Comune, il quale è competente per gli atti della cui necessità di adozione viene informato.

5. Il decreto potrà prevedere la ripartizione di funzioni tra più incaricati.

Articolo 34 - Assegnazione di incarichi di responsabile di Servizio

1. La responsabilità di Servizio viene assegnata dal Sindaco con proprio decreto motivato, a personale inquadrato nella categoria prevista dal Contratto nazionale, tenendo conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisiti dal personale stesso. A tal fine, nel caso di fatto sono individuabili più dipendenti che possono aspirare alla stessa nomina di responsabile di servizio, l'Amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito Istituzionale, il numero e la tipologia degli incarichi di responsabilità di servizio che si rendono disponibili e i criteri di scelta, acquisisce le disponibilità degli interessati e le valuta.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono conferiti per un periodo massimo non superiore a tre anni e possono essere rinnovati. Essi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale, alle condizioni e secondo le modalità previste dal Contratto nazionale.
3. Il conferimento di ciascun incarico di responsabilità di Servizio o il passaggio ad incarichi di responsabilità diversi viene effettuato con decreto del Sindaco tenendo conto di quanto sopra.
4. In caso di assunzione di figura con contratto a tempo determinato, il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale dell'ente, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam, commisurata:
 - a) alla specifica qualificazione professionale e culturale;
 - b) alla temporaneità del rapporto;
 - c) delle condizioni di mercato relative alla specifica professionalità.
5. Fatta salva la possibilità di conferire la responsabilità di uno o più servizi al segretario, il Sindaco, con proprio decreto e previa delibera della Giunta comunale, può assumere od affidare ai singoli componenti della Giunta Comunale la responsabilità di uno o più servizi ed il connesso potere di adottare atti di gestione. L'incarico ai componenti la Giunta è soggetto ad accettazione.

Articolo 35 - L'individuazione del responsabile del procedimento

La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla L. 241/90.

Il responsabile del procedimento è identificato nel responsabile del servizio per materia o in altro dipendente assegnato al servizio.

Il responsabile del servizio può individuare in via generale e preventiva i responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio ragione materiae o con altri criteri del medesimo individuati.

In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui sopra o di volta in volta in relazione al singolo procedimento esso si identifica con il responsabile del servizio.

Articolo 36 - Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti

Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 4, comma 7, D.P.R. 352/92 è identificato nel responsabile del servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel responsabile del servizio competente a detenerlo.

Il responsabile del servizio può identificare il responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al servizio cui è preposto.

Articolo 37 - Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo

Il responsabile dell'indagine del disservizio a seguito di reclamo dell'utente è identificato nel responsabile del servizio competente per materia o in altro dipendente da questi individuato.

L'Amministrazione stipula contratti individuali per l'assunzione di personale a tempo determinato nei casi e secondo le modalità previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Nelle more di copertura di un posto in organico di qualifica direttiva, la copertura del posto di responsabilità del servizio può avvenire mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente e con deliberazione motivata, di diritto privato, fermi restando i requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

Il numero di tale tipo di contratto non può essere superiore ad una unità.

Il contratto di cui ai precedenti commi non può avere durata superiore al mandato elettivo del sindaco in carica.

Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui il Comune dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 70 - Rapporti di lavoro stagionale

Possono essere effettuate assunzioni per esigenze di carattere stagionale nei limiti e con le modalità di cui al precedente art. 69.

CAPO XII - IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Art.71-Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione, premiabilità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

Art.72-Ciclo e piano della delle performance

1. I documenti di programmazione e pianificazione della parte II, titolo II del T.U.E.L., assolvono la funzione indicata dal D.Lgs. 150/09 relativa alla definizione e assegnazione degli obiettivi di gestione e al collegamento tra questi ultimi e le risorse.
2. Gli obiettivi dovranno essere esplicitati nel PEG adottato successivamente all'approvazione del bilancio, che definirà ed assegnerà gli obiettivi.
3. la mancata adozione del PEG nel quale è unificato il piano della performance o della relazione annuale determini gli effetti di cui all'art.10 del D. Lgs. n. 150/2009.
4. Il Segretario comunale per quanto riguarda i responsabili e gli stessi responsabili per quanto riguarda i dipendenti della propria area, monitorano l'andamento annuale di realizzazione degli obiettivi.

CAPO XIII - L'ATTUAZIONE DELLA PREMIALITA' AI SENSI DELLE NORME RECAE DAL DECRETO LEGISLATIVO

27.10.2009

Art.73-oggetto

1. Il Comune promuove il merito attraverso l'utilizzo di sistemi premiali selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari che di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi comunque definiti.

Art.74-Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dal nucleo di valutazione e viene adottato con

- apposita deliberazione della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedimento (art.7, comma 1, del D.lgs.n. 150/2009).
2. L'Amministrazione pubblica sia all'albo pretorio che nella sezione amministrazione trasparente i risultati definitivi di valutazione della performance al fine di permettere forme di partecipazione dei cittadini nel processo di valutazione della performance organizzativa, può altresì individuare altre forme di partecipazione che consentano ulteriormente il raggiungimento di tale obiettivo
 3. La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato d.lgs. n. 267/2000 ed è preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.

Capo XIV – Il sistema di incentivazione

Art. 75 – Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
2. L'ammontare complessivo annuo delle risorse monetarie per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
3. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsti dal CCNL, l'Amministrazione può definire eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
4. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai dipendenti su obiettivi di ente o di struttura e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Capo XV – La valutazione della performance e la gestione dei premi

Art. 76 – Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) La retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa
 - b) Premi annuali sui risultati della performance
 - c) La progressione economica orizzontale
 - d) L'attribuzione di incarichi e responsabilità
 - e) La progressione di carriera
2. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del D.lgs. n. 150/2009;
3. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d) e e) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio se e secondo quanto previsto dalle norme di legge e dal CCNL.

Art. 77 – Retribuzione di risultato

- 1) Al fine di premiare l'impegno e il raggiungimento dei risultati prefissati, l'ente corrisponde, sulla base del sistema di valutazione, ai titolari di posizione organizzativa la retribuzione di risultato. Gli obiettivi indicati dal PEG, sono di norma, descritti secondo il modello allegato e possono essere ponderati (c.d. "pesatura"), se ritenuto opportuno, in relazione alla loro rilevanza strategica e complessività realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale, come indicato nel predetto allegato. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessività realizzativa, su proposta del Segretario Comunale.

apposita deliberazione della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedimento (art.7, comma 1, del D.Lgs.n. 150/2009).

2. L'Amministrazione pubblica sia all'albo pretorio che nella sezione amministrazione trasparente i risultati definitivi di valutazione della performance al fine di permettere forme di partecipazione dei cittadini nel processo di valutazione della performance organizzativa, può altresì individuare altre forme di partecipazione che consentano ulteriormente il raggiungimento di tale obiettivo
3. La Relazione annuale sulla performance evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi e indicatori programmati e alle risorse previste, con rilevazione degli eventuali scostamenti. Essa può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'articolo 227 del citato d.lgs. n. 267/2000 ed è preventivamente validata del Nucleo di valutazione, a condizione che sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali.

Capo XIV – Il sistema di incentivazione

Art. 75 – Definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.
2. L'ammontare complessivo annuo delle risorse monetarie per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
3. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsti dai CCNL, l'Amministrazione può definire eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
4. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai dipendenti su obiettivi di ente o di struttura e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Capo XV – La valutazione della performance e la gestione dei premi

Art. 76 – Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) La retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa
 - b) Premi annuali sui risultati della performance
 - c) La progressione economica orizzontale
 - d) L'attribuzione di incarichi e responsabilità
 - e) La progressione di carriera
2. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del D.lgs. n. 150/2009;
3. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d) e) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio se e secondo quanto previsto dalle norme di legge e dal CCNL.

Art. 77 – Retribuzione di risultato

- 1) Al fine di premiare l'impegno e il raggiungimento dei risultati prefissati, l'ente corrisponde, sulla base del sistema di valutazione, ai titolari di posizione organizzativa la retribuzione di risultato. Gli obiettivi indicati dal PEG, sono di norma, descritti secondo il modello allegato e possono essere ponderati (c.d. "pesatura"), se ritenuto opportuno, in relazione alla loro rilevanza strategica e complessività realizzativa, in modo differenziato, ai fini della valutazione finale, come indicato nel predetto allegato. Se prevista, la "pesatura" degli obiettivi viene approvata, per gli aspetti concernenti la complessività realizzativa, su proposta del Segretario Comunale.

Alla fine la valutazione è effettuata secondo i seguenti parametri:
La tabella di raccordo è la seguente:

Valutazione ottenuta	% Compenso riconosciuto
Superiore a 90	100%
Superiore a 70 e fino a 90	80%
Pari o superiore a 50 e fino a 70	60%
Inferiore a 50	Nessun compenso

Una valutazione inferiore a punti 50, quando risulta tale per tre anni, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55 quarter, comma 1, lettera f - quinquies, del D.Lgs n. 165/2001.

In ogni caso, prima di procedere alla definitiva formalizzazione di una valutazione negativa come sopra definita, debbono essere acquisite, in contraddittorio, le valutazioni dell'interessato, anche assistito dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da persona di sua fiducia.

Per il Segretario comunale, nel caso in cui un'eventuale convenzione di segreteria non riservi la competenza esclusiva in merito ad altro Comune, trova applicazione la metodologia prevista per i Responsabili di struttura, con le seguenti precisazioni:

- gli obiettivi, la loro rilevanza strategica e la complessità realizzativa, per l'eventuale "pesatura" preliminare degli obiettivi affidati al Segretario, sono stabilite dal Sindaco;
- la valutazione finale del Segretario è effettuata dal Sindaco. Egli, per l'apprezzamento del grado di conseguimento degli obiettivi previsti, si avvale dell'apporto dei componenti esterni del Nucleo di valutazione.

Per i Responsabili di struttura, la tabella si applica al valore della retribuzione di risultato determinata dall'Ente, sulla base dei criteri generali definiti in sede di contrattazione integrativa. Nel caso in cui il peso medio degli obiettivi affidati risultasse particolarmente differenziato, tra i responsabili di struttura, potrà predeterminarsi (e, quindi, in fase preliminare, all'inizio di ciascun anno), per ognuno di essi, una commisurata diversificazione del valore massimo della retribuzione di risultato attribuibile.

Per il Segretario comunale la tabella si applica al valore della retribuzione di risultato (percentuale del monte salari riferito al Segretario stesso. Nel caso di segreteria convenzionata prevedente che ogni Comune disponga autonomamente la percentuale di monte salari su cui fare il calcolo è determinata applicando all'intero monte salari la percentuale di spesa con cui il Comune partecipa alla spesa complessiva) determinata dall'Ente.

Art. 78 - Premi annuali sui risultati della performance

1. Al fine di premiare i risultati della performance organizzativa il Comune può riconoscere un premio annuale sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Art. 79 - Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Nello specifico trova applicazione nel rispetto delle restanti condizioni dettate dal contratto nazionale e nei limiti di finanziamento previsto dal Contratto collettivo integrativo, il quale dovrà pure definire le precedenze nel caso di parità di punteggio e il valore minimo della valutazione necessario per l'inclusione nelle relative graduatorie.

Art. 80 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1) sono inclusi quelli di titolare di posizione organizzativa. Gli stessi vengono conferiti sulla base di quanto stabilito nella presente metodologia.

Art. 81 - Premi annuali per l'efficienza

1. Il premio per l'efficienza è assegnato all'insieme dei dipendenti che hanno concorso a realizzare un progetto o iniziativa che abbia comportato un effettivo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, ovvero abbia garantito risparmi sui costi di funzionamento o di effettuazione dei servizi/attività da erogare/svolgere, in relazione ai seguenti fattori.
2. La scelta dei progetti/iniziativa da finanziare compete alla Giunta Comunale sulla base delle disponibilità economiche del fondo incentivante.

Art. 82 - Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente se e nel rispetto di quanto stabilito dalle norme di legge.

Art. 83 - La procedura di riesame delle valutazioni

1. Dalla pubblicazione dell'avvenuta valutazione e assegnazione delle competenze maturate viene dato avviso nella bacheca comunale ed entro 15 giorni dall'avviso i valutati possono presentare motivata istanza scritta di riesame al segretario comunale che provvederà insieme al Nucleo di Valutazione.

Capo XVI - Nomina e funzionamento

Art. 84 - Competenze

1. La presente disciplina le competenze del Nucleo di Valutazione
2. In particolare il Nucleo di Valutazione:
 - a) Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione della trasparenza;
 - b) Comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
 - c) Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.Lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dal decreto stesso, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - d) Propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 150/2009, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dipendenti e l'attribuzione ad essi dei premi;
 - e) Propone alla Giunta Comunale il sistema di valutazione dei soggetti con funzioni di direzione.

Art. 85 - Composizione

1. Il Nucleo di Valutazione è composto da uno o due membri esterni oltre al Segretario comunale dell'ente che esplica le funzioni di Presidente.
2. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di rigorosa autonomia sia nei confronti degli organi di governo, che nei confronti dei responsabili della gestione e risponde del proprio operato solo ed esclusivamente al Sindaco.

Art. 86 - Requisiti generali per la nomina

1. Il Nucleo di Valutazione è composto dal Segretario Comunale, quale Presidente, e da n. 1 o 2 esperti esterni all'Ente scelti "intuitu personae" dal Sindaco tra i soggetti che abbiano fatto istanza all'Amministrazione e che siano in possesso dei seguenti requisiti che riguardano:
 - a) "area della conoscenza": costituita dalla formazione degli interessati nella quale confluisce la valutazione del percorso di studi e di specializzazione;

