

COMUNE DI MASSA DI SOMMA

NAPOLI

**REGOLAMENTO COMUNALE
SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

Adottato con deliberazione di G.C. nr. 11 del 20.02.2013

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Oggetto e finalità del Regolamento.

1. Il presente Regolamento, ai sensi dell'art. 89 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 - TUEL, attuando le previsioni di cui al D.Lgs. 165/2001 e ss. mm. e ii., al D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. e ii., alla legge 15/2009, al D. Lgs. 150/2009, allo Statuto del Comune, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 27 del 30.11.2010, e successive modifiche ed integrazioni, avente per oggetto: "Criteri generali per la definizione del nuovo regolamento uffici e servizi alla luce dei nuovi principi contenuti nel D.Lgs n. 150/2009":

- a) determina i principi fondamentali e le modalità operative di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune;
- b) contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative;
- c) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite, i risultati attesi e la sostituzione dei responsabili;
- d) detta le regole per la mobilità volontaria;
- e) disciplina gli ambiti e le procedure per lo svolgimento da parte dei dipendenti di attività lavorative ulteriori, nonché il part-time;
- f) definisce i principi della attività disciplinare.

2. Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali sono disciplinati in altro apposito regolamento.

3. Le finalità del presente regolamento sono costituite dall'aumento della efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa, dal miglioramento della qualità della attività amministrativa, in particolare per l'utenza, dallo sviluppo delle professionalità esistenti nell'ente, dal perseguimento delle pari opportunità, dalla razionalizzazione del lavoro pubblico e dal contenimento del suo costo, dall'armonizzazione degli orari e dagli altri principi desumibili dalla legislazione in vigore e, in particolare, dal D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.

Articolo 2 – Ambito di applicazione.

1. Il presente Regolamento:

- a) trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, a tempo determinato e/o indeterminato, a tempo pieno e/o parziale;
- b) stabilisce i limiti, i criteri e le modalità con cui possono essere stipulati, al di fuori della dotazione organica e solo in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti a tempo determinato di alte specializzazioni o di funzionari/responsabili dell'area direttiva.

2. Le norme del presente Regolamento si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con diversi aspetti organizzativi e, in particolare, con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

Articolo 3 – Criteri generali di organizzazione.

1. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, flessibilità, economicità, professionalità e responsabilità, assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire elevati livelli di produttività ed il miglioramento della qualità dei servizi erogati. A tal fine l'Amministrazione attiva:

- a) il razionale utilizzo delle risorse umane e strumentali;
- b) il miglioramento della tempestività e della qualità dei servizi, con particolare attenzione alle esigenze degli utenti;
- c) il miglioramento del rapporto tra costi e benefici;
- d) la riduzione dei costi, in particolare del personale;
- e) l'adeguamento del modello di organizzazione all'evoluzione del ruolo e delle competenze del Comune nonché all'andamento della domanda della collettività, anche mediante processi di aggiornamento professionale, mobilità interna ed esperienze di lavoro presso altri Enti;
- f) la valorizzazione delle professionalità esistenti nell'Ente e la loro crescita professionale;
- g) la riconduzione ad un unico ufficio della responsabilità di ogni procedimento amministrativo;
- h) la mobilità del personale all'interno e all'esterno dell'Ente, con ampia flessibilità delle mansioni;
- i) l'adattamento tempestivo della struttura alle mutate necessità derivanti dalle esigenze del miglioramento della attività amministrativa;
- j) il raggiungimento di standard qualitativi adeguati;
- k) l'armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre Amministrazioni pubbliche e del lavoro privato;
- l) le pari opportunità.

2. I predetti criteri si collegano direttamente sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili della gestione, affermato dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili.

Articolo 4 - Quadro generale delle competenze.

1. Il Consiglio, la Giunta, ed il Sindaco definiscono, secondo le rispettive competenze, i programmi e gli obiettivi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che si può esercitare anche mediante direttive.
2. Il Segretario Comunale sovrintende, con ruolo e compiti di coordinamento, alle funzioni dei responsabili, garantendo l'unitarietà operativa dell'organizzazione dell'Ente.
3. Nell'ambito delle leggi e dell'ordinamento dell'Ente, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai responsabili di settore con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatta salva la sola informazione ai sindacati, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dei responsabili, le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici. Gli organismi di controllo interno verificano periodicamente la rispondenza delle determinazioni organizzative ai principi generali in materia anche al fine di proporre l'adozione di eventuali interventi correttivi e di fornire elementi per l'adozione delle misure previste nei confronti dei responsabili di gestione.
4. Ai responsabili compete la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa di progetti che investono la rispettiva struttura, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse strumentali attinenti al proprio Settore.
5. In particolare, agli stessi, sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso;
 - c) la stipulazione dei contratti;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - e) gli atti di amministrazione e gestione del personale;
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai Regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, le concessioni edilizie;
 - g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia, e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
 - h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) gli atti ad essi attribuiti dallo Statuto e dai Regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
6. Le modalità operative di esercizio delle competenze dei responsabili in materia di acquisizione dei beni, prestazioni di servizi e di realizzazione di opere è definito da apposito regolamento comunale nell'ambito delle previsioni della vigente normativa.
7. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni fra Responsabili di Settore, decide il Segretario Comunale, sentito il Sindaco.
8. Spetta inoltre ai Responsabili di Settore:
 - a) verificare che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi supportando a tal fine con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
 - c) valutare con cadenza periodica l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa e della gestione, nonché il grado di soddisfazione dell'utenza;
 - d) sviluppare idonee iniziative di comunicazione integrata;
 - e) stabilire gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.
9. Il responsabile risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dagli organi politici;
 - b) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, anche sotto l'aspetto dell'adeguatezza del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale;
 - c) della funzionalità delle articolazioni organizzative cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - e) del buon andamento e della economicità della gestione.

Articolo 5 – Organigramma e Dotazione organica

1. Il Comune di Massa di Somma è dotato di un proprio organigramma, approvato dalla Giunta comunale di regola con la deliberazione di adozione della programmazione triennale del fabbisogno di personale, nel quale sono rappresentati i Settori, la loro articolazione interna, la previsione ed individuazione delle posizioni organizzative e i Servizi in essa inseriti; è altresì dotato di un funzionigramma nel quale sono raggruppate le attività omogenee attribuite a ciascun Settore e/o Servizio e/o Ufficio.

2. La dotazione organica del personale dipendente viene periodicamente ridefinita in relazione alla programmazione delle attività dell'Ente ed alla conseguente determinazione del fabbisogno di personale da parte della Giunta Comunale.

3. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità, in coerenza con le norme che disciplinano le assunzioni di personale.

Articolo 6 - Segretario Comunale.

1. Il Comune ha un Segretario titolare, dipendente dall'ex Agenzia Autonoma per la Gestione dell'Albo dei Segretari Comunali e Provinciali, compiti oggi attribuiti al Ministero dell'Interno.
2. Il Consiglio Comunale può stabilire la gestione associata dell'ufficio del Segretario Comunale mediante la stipulazione di convenzione.
3. Il Segretario Comunale dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. La nomina, la conferma e la revoca del Segretario Comunale, sono disciplinate dalla legge.
5. Il Segretario Comunale:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente e Responsabili di Settore in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti;
 - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore, ne coordina l'attività ed emana direttive di carattere operativo. È competente all'adozione dei provvedimenti disciplinari, quando non di competenza dei Responsabili di Servizio secondo le norme vigenti, ed irroga le sanzioni relativamente ai Responsabili di Settore.
 - c) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - d) può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitegli dal Sindaco;
 - f) relativamente ai Responsabili di Settore autorizza le missioni, la fruizione delle ferie e dei permessi in modo da garantire la piena funzionalità dell'ente;
 - g) dirige il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile, ex art. 147-bis del D.Lgs. 267.2000;
 - h) nel caso in cui il comune non abbia i responsabili di Settore, esprime il parere di regolarità tecnica di cui all'art. 49 del DD.Lgs. 267.2000, in relazione alle sue competenze.
6. Al Segretario possono essere attribuite, in via residuale, le funzioni di gestione ordinariamente spettanti ai responsabili di settore.

Articolo 7 – Vice Segretario

1. Il Vice Segretario coadiuva il Segretario e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
2. L'incarico di Vice Segretario è conferito dal Sindaco ad un responsabile di Settore a tempo indeterminato o determinato in servizio presso l'Ente, in possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alle selezioni per l'accesso all'Albo dei Segretari, per un periodo non eccedente il mandato amministrativo del Sindaco stesso.
3. L'incarico di Vice Segretario può essere revocato, con provvedimento del Sindaco, in caso di gravi inadempienze e/o violazioni dei doveri d'ufficio, fatto salvo l'esperimento di idoneo giusto procedimento.

Articolo 8 – Struttura organizzativa.

1. La struttura organizzativa è articolata in Settori e Servizi, anche di staff, ed eventualmente in uffici. Possono essere altresì costituiti Servizi Autonomi o Uffici Speciali Strategici. Non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'Ente. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze fra le varie articolazioni dell'Ente.
2. Il Settore costituisce l'unità organizzativa di massimo livello delle macro funzioni omogenee dell'Ente.
3. Il Settore dispone di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi della direzione politica dell'Ente, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati, perseguendo il massimo livello di efficienza, di efficacia e di economicità complessiva, a livello di Ente ed è il punto di riferimento per:
 - la pianificazione strategica degli interventi e delle attività;
 - il coordinamento degli Uffici collocati al suo interno;
 - il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati, in termini di grado di soddisfacimento dei bisogni.
4. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene, in modo organico, in un ambito definito di discipline o materie attribuite allo stesso, per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente, svolgendo precise funzioni o specifici interventi, comprese le attività istruttorie, per concorrere alla gestione delle attività in maniera organica; svolge le attività istruttorie.

5. Possono essere istituiti, all'interno dei servizi, uffici. Essi costituiscono unità operative interne al Servizio con intervento in specifici ambiti della materia e con obbligo di garantirne l'esecuzione; espletano, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.

6. Il responsabile del Settore, con proprie determinazioni, provvede ad assegnare i compiti e le responsabilità di procedimenti al personale assegnato appartenente al proprio Settore, in una logica di coerenza tra programmazione ed organizzazione.

Articolo 9 – Individuazione e articolazione dei Settori e dei Servizi.

1. Ai Settori, unità organizzative di massima dimensione, sono preposti i Responsabili, titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità.

2. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello; ad essi sono preposti dipendenti di categoria adeguata rispetto ai compiti assegnati.

3. I Settori sono individuati con deliberazione di Giunta Comunale, che provvede altresì a ripartire le competenze e le risorse assegnate.

4. I Responsabili dei Servizi sono individuati dal Responsabili del Settore. Ad essi è di norma attribuita la responsabilità dei procedimenti inerenti al Servizio.

5. Il Responsabile di Settore provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto al Settore la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento; può attribuire al responsabile del procedimento, in via eccezionale e previa adeguata motivazione, anche il potere di adozione degli atti a rilevanza esterna secondo le vigenti disposizione di legge.

Articolo 10 - Il personale

1. Il personale comunale è collocato nella dotazione organica e assegnato ad una struttura organica del Comune di Massa di Somma secondo criteri di funzionalità, professionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria e profilo professionale sulla base dei contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti.

3. L'inquadramento nella categoria contrattuale conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

Articolo 11 – I profili professionali

1. I profili professionali descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie di ciascuna categoria e identificano specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate dall'omogeneità del contenuto concreto delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.

3. Ogni dipendente è assegnato dal Responsabile di Settore ad una specifica posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.

4. Il profilo professionale può essere modificato, dal Responsabile di Settore, per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie ed, eventuale, adeguata formazione.

Articolo 12 – Le posizioni di lavoro

1. La gestione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal Responsabile di Settore sulla base del profilo professionale di appartenenza del dipendente.

2. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro il Responsabile tiene conto sia delle esigenze di servizio che delle competenze detenute dal lavoratore, oltre che del suo inquadramento contrattuale.

3. Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata dal Responsabile di Settore per esigenze di servizio, in ogni momento, all'interno del Settore di appartenenza e nell'ambito delle mansioni per le quali è stato assunto o equivalenti.

Articolo 13 - L'organizzazione del lavoro

1. I Responsabili di Settore hanno la responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse e capacità di privato datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività e degli uffici. Ad essi è affidato il potere di organizzazione del lavoro adatto al tipo di attività che svolgono e agli obiettivi che vengono loro assegnati.

2. Nell'organizzazione delle proprie attività i Responsabili di Settore sono tenuti a seguire i seguenti criteri volti a favorire l'integrazione, a garantire maggior produttività ed aumentare il livello di soddisfazione e coinvolgimento del personale:

a. adottano scelte operative che favoriscano la flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in uno stesso servizio o ufficio;

b. adottano scelte operative che superino la rigida divisione del lavoro fra diversi operatori, che favoriscano la rotazione dei compiti, l'allargamento e l'arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà della singola mansione individuale, di accrescere le conoscenze sull'intero processo, la capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;

- c. favoriscono la delega di funzioni e la responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
- d. promuovono il lavoro di gruppo e la collaborazione con altri settori per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

Articolo 14 - Mansioni individuali.

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni proprie del profilo per il quale è stato assunto o alle mansioni considerate equivalenti nell'ambito della categoria di appartenenza prevista dai contratti collettivi, ovvero a quelle corrispondenti alla categoria immediatamente superiore che abbia successivamente acquisito per effetto di procedure selettive (progressioni di carriera). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore. Dello svolgimento di mansioni superiori al di fuori degli ambiti previsti dalla normativa è direttamente responsabile il Responsabile del Settore.

Articolo 15 - Attribuzione temporanea di mansioni superiori.

1. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato temporaneamente a svolgere mansioni proprie della categoria immediatamente superiore e secondo la disciplina regolamentare vigente:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico, per un periodo non superiore a sei mesi, prorogabili fino a dodici, qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza;
- c) in tutti gli altri casi previsti dalla legge o dal contratto.

2. Si considera svolgimento di mansioni superiori, ai fini del presente articolo, soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

3. Nel caso di assegnazione di mansioni superiori, il dipendente ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la progressione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

4. L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse.

5. L'assegnazione di mansioni superiori è disposta, di regola, attraverso la rotazione tra più dipendenti con determinazione del responsabile del Settore presso cui il dipendente è incaricato, nell'ambito delle risorse espressamente assegnate per tale finalità, secondo la programmazione dei fabbisogni.

6. Nel caso di conferimento di mansioni superiori a dipendenti per lo svolgimento delle funzioni di responsabile di Settore, provvede il Segretario Comunale, previa comunicazione del Sindaco circa la volontà di conferire il relativo incarico.

7. Non costituisce esercizio di mansioni superiori l'attribuzione di alcuni soltanto dei compiti delle mansioni stesse e lo svolgimento di tali attività senza il carattere della prevalenza.

8. E' di regola esclusa la mobilità verso mansioni inferiori salvo nei casi espressamente previsti dalla legge o dal contratto.

Articolo 16 – Criteri per il conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa.

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Sindaco a dipendenti di categoria D, tenuto conto degli elementi e con le modalità stabiliti dalla Giunta Comunale.

2. La durata è fissata, generalmente, in 1 anno, dal 1° gennaio al 31 dicembre, e non può comunque superare la durata del mandato amministrativo del Sindaco. Alla scadenza dell'incarico, per scadenza del mandato sindacale o per decorrenza del termine, il Responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo responsabile.

3. Ai titolari di posizione organizzativa spettano la retribuzione di posizione e, a seguito di valutazione positiva del Nucleo di Valutazione, la retribuzione di risultato, entrambe entro le misure previste dal C.C.N.L. vigente nel tempo.

4. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi; si tiene conto della eventuale inosservanza delle direttive impartite dal Sindaco o dai componenti della Giunta.

5. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.

Articolo 17 – Retribuzione di posizione e di risultato.

1. La retribuzione di posizione è determinata a seguito di pesatura della posizione, in relazione alle responsabilità attribuite, accertata secondo i criteri contenuti nel presente Regolamento.

2. La retribuzione di risultato è corrisposta a seguito di accertamento e valutazione del grado di raggiungimento dei risultati sulla base dei criteri stabiliti con il presente Regolamento.

3. La valutazione è effettuata annualmente dal Sindaco sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione.

Articolo 18 – Criteri per la valutazione delle posizioni.

1. Le posizioni di Responsabile di Settore sono graduate tenendo conto di parametri comuni connessi alla professionalità, alle competenze direzionali, alla responsabilità gestionale interna ed esterna, alla strategicità.
2. Il sistema di graduazione delle Posizioni Organizzative e delle valutazioni delle stesse, base per l'attribuzione della retribuzione di posizione, è individuato dalla Giunta Comunale su proposta del Nucleo di valutazione, in sede di prima applicazione si applica la scheda di cui all'allegato 1.

Articolo 19 – Sostituzione del Responsabile di Settore assente.

1. L'incarico di Responsabile di Settore, in caso di vacanza o di assenza del titolare, può essere assegnata "ad interim", per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro responsabile di Settore.
2. Alla individuazione del sostituto provvede il Sindaco.
3. L'assenza per una durata superiore a 30 giorni e non dovuta a ferie e fatti salvi i casi in cui la legge o il CCNL prevedono diversamente, comporta la sospensione della retribuzione di posizione.
4. Dello svolgimento di tali compiti da parte del sostituto si tiene conto nell'ambito della valutazione per l'attribuzione della retribuzione di risultato.
5. Qualora l'Ente sia privo di responsabili di settore i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile sono espressi dal Segretario Comunale in relazione alle sue competenze.

Articolo 20 – La Conferenza dei responsabili di Settore

1. La Conferenza dei responsabili di Settore è composta dal Segretario Comunale, con funzioni di coordinamento, e da tutti i responsabili di settore. Per particolari specificità la stessa potrà essere integrata con altri dipendenti formalmente ed appositamente individuati.
2. La Conferenza dei responsabili è convocata e presieduta, anche su richiesta dei responsabili di settore, dal Segretario Comunale; di regola si tiene con cadenza mensile il primo lunedì del mese alle ore 10.00 presso la stanza del Segretario Comunale.
3. La Conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo. Su richiesta degli Organi di Governo, avanza suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro e la formazione professionale. Svolge funzioni consultive e propositive in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali di carattere intersettoriale.
4. In particolare la Conferenza:
 - Verifica l'attuazione dei programmi ed accerta la corrispondenza dell'attività gestionale con gli obiettivi programmati e definiti dagli organi di governo;
 - Decide sulle semplificazioni procedurali che interessano più articolazioni della struttura;
 - Propone l'introduzione delle innovazioni tecnologiche per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - Esprime valutazioni in merito a problematiche di carattere generale riguardanti il personale ed i servizi;
 - Può rilasciare pareri consultivi in relazione all'adozione e modificazione di norme statutarie e di regolamento che hanno rilevanza in materia di organizzazione, ivi compresa la proposta di programmazione del fabbisogno di personale;
 - Esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo ad essa demandata da regolamenti comunali, ovvero su richiesta degli organi di governo dell'Ente o su iniziativa del Presidente.
5. La conferenza dei Servizi svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli Organi di Governo.
6. La partecipazione del Segretario Comunale e dei responsabili alla Conferenza è obbligatoria; della convocazione viene data comunicazione anche al Sindaco che vi può partecipare.
7. La Conferenza dei responsabili è validamente costituita con la presenza della maggioranza dei componenti. Il responsabile del Settore con competenza sugli affari generali è incaricato della redazione dei verbali delle riunioni e cura gli adempimenti conseguenti alle decisioni assunte, direttamente o tramite suo delegato.

TITOLO III CONTROLLI INTERNI

Articolo 21 - Articolazione del sistema di controllo interno.

1. Il sistema di controllo interno del Comune è articolato nelle seguenti attività:
 - a) controllo strategico;
 - b) controllo di gestione;
 - c) controllo di regolarità amministrativa e contabile;
 - d) valutazione dei titolari di posizione organizzativa, delle alte professionalità e del personale.
2. Il controllo strategico, di gestione e di regolarità amministrativa e contabile sono disciplinati da apposito regolamento di competenza consiliare.

TITOLO IV IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

Articolo 22 - Finalità

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti del Comune di Massa di Somma (successivamente richiamato come "ente") è finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Articolo 23 - Ambito di applicazione

1. Il presente titolo disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative dell'ente complessivamente considerate, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e del personale.

2. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e la rendicontazione della performance.

Articolo 24 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a) il Sindaco;
- b) la Giunta;
- c) il Nucleo di Valutazione;
- d) i titolari di posizione organizzativa;
- e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

2. In particolare:

- Il Sindaco valuta il Segretario Comunale tenendo conto del contratto di riferimento e con il supporto del Nucleo di valutazione;

- la Giunta definisce ed assegna ai responsabili di Settore gli obiettivi da raggiungere nell'ambito del P.E.G. (o dell'analogo strumento semplificato di programmazione);

- il Nucleo di valutazione è il soggetto cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della performance delle posizioni organizzative tenendo conto del contratto di riferimento; la valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione;

- i titolari di posizione organizzativa valutano i dipendenti assegnati al Settore. A tal fine:

- a) attribuiscono ai dipendenti loro assegnati gli obiettivi per la valutazione della performance organizzativa con i relativi indicatori;
- b) effettuano la pesatura dei parametri di valutazione della performance individuale;
- c) effettuano la valutazione di tutti i dipendenti assegnati al loro settore.

3. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Ente, la valutazione è effettuata dal responsabile del settore presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo, sentito l'altro responsabile.

4. Gli esiti della valutazione sono comunicati in contraddittorio ai dipendenti interessati che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti; di tali rilievi e/o richieste di approfondimento il valutatore deve tenere espressamente e formalmente conto nella valutazione finale.

5. Le fasi del sistema di valutazione sono le seguenti:

a) fase previsionale:

In questa fase al valutato sono formalmente attribuiti gli obiettivi e viene assegnato un peso a questi ultimi in relazione alla strategicità e complessità degli stessi. In tale fase possono, inoltre, essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare.

b) fase di monitoraggio

Questa fase intermedia ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno un momento di verifica intermedia nel quale sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati.

3) fase consuntiva.

Quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.

6. Le fasi della valutazione di cui al comma 5 sono attuate entro le seguenti date:

1. **Fase a**

In sede di predisposizione del PEG o dell'analogo strumento semplificato di programmazione.

2. **Fase b**

Prevede una verifica intermedia entro il 30 settembre

3. **Fase c**

Entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Articolo 25 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori – Ciclo della performance

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono definiti annualmente nel PEG (o nello strumento semplificato di programmazione economica) e nel PDO sulla base del bilancio di previsione e dell'allegata relazione previsionale e programmatica; nelle more dell'adozione del PEG potrà essere adottato un PEG/PDO provvisorio.
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D. Lgs. n. 150/2009.
3. In particolare, essi devono essere: rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale; specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori; tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente (ovviamente in quanto compatibile con la rigidità connessa alla organizzazione ed alla dimensione dell'ente); riferibili ad un arco temporale determinato; commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti; confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque effetti di miglioramento; correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.
4. Entro 30 giorni dalla approvazione del bilancio di previsione, la Giunta Comunale definisce e assegna ai responsabili di Settore (P.O.) gli obiettivi da raggiungere, la pesatura degli stessi e i rispettivi eventuali indicatori nell'ambito del PEG (o dell'analogo strumento semplificato di programmazione) che rappresenta il piano delle performance. Entro i successivi 15 giorni, il responsabile di Settore comunica ai dipendenti ad esso assegnati la scheda di valutazione in cui sono individuati i progetti obiettivo di performance organizzativa su cui saranno valutati, nonché i parametri di comportamento organizzativo professionale che saranno pure oggetto di successive valutazioni; per la predisposizione dell'obiettivo si procede mediante la scheda in allegato 2.
5. Entro il 30 settembre dell'anno, gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Ai responsabili di settore possono, altresì, essere assegnati ulteriori obiettivi che emergano durante l'anno, così come possono essere eliminati o rimodulati obiettivi precedentemente assegnati. Le modifiche al PEG/PDO sono approvate dalla Giunta.
6. Nel caso in cui un obiettivo non sia raggiunto per ragioni oggettivamente non addebitabili al responsabile, lo stesso non sarà considerato valutabile e, di conseguenza, la valutazione sarà effettuata sugli altri obiettivi, rimodulandone in proporzione il peso.

Articolo 26 - Criteri e Strumento di valutazione: la scheda di valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, sulla scorta degli obiettivi assegnati dalla Giunta comunale specifica, unitamente all'assegnazione ai responsabili del PEG/PDO, i fattori e i criteri di valutazione, completandoli con gli eventuali indicatori e i pesi ponderali.
2. La valutazione delle prestazioni viene effettuata con riferimento:
 - alle performance individuali;
 - alle performance organizzative.
3. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, e da quanto contenuto al presente capo, sinteticamente schematizzato nell'allegato 3.
4. La scheda deve essere integralmente compilata e deve contenere i seguenti elementi:
 - quanto all'art. 23, comma 6 lettere a) b) c), restituendo per ogni fattore di valutazione un punteggio in centesimi e la sintetica motivazione di detto punteggio.
 - la totalizzazione espressa in centesimi della valutazione complessiva;
 - il posizionamento del risultato totale tra le fasce di merito previste;
 - le indicazioni per il miglioramento della prestazione;
 - le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;
 - la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;
 - la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.

Articolo 27 - Valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa

1. La valutazione dei risultati da parte del Nucleo di Valutazione ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al responsabile di Settore con il PEG e/o il PDO.
2. I risultati da valutare si riferiscono sia agli obiettivi di carattere individuale (*performance individuale*), che a quelli riferiti all'intero ente ovvero all'intero settore diretto (*performance organizzativa*).
3. Nella valutazione dei risultati si tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al singolo responsabile per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del responsabile.
4. I fattori di valutazione della performance individuale dei titolari di p.o. sono quelli di cui all'allegato 3; possono essere variati dalla Giunta Comunale su proposta del Nucleo di Valutazione.

Articolo 28 - Valutazione dei comportamenti organizzativi (capacità manageriali espresse) dei titolari di posizione organizzativa

1. La valutazione delle capacità manageriali prende in considerazione l'insieme delle capacità e delle competenze organizzative e relazionali rilevate nei comportamenti nel corso dell'anno.
2. Nell'ambito dei fattori di valutazione delle capacità manageriali deve essere adeguatamente considerata la capacità di interazione con gli organi di indirizzo politico.
3. I fattori di valutazione dei comportamenti organizzativi dei titolari di P.O. sono indicati in allegato alla scheda di valutazione; possono essere variati dalla Giunta Comunale su proposta del Nucleo di Valutazione.

Articolo 29 - Valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa

1. La valutazione delle competenze professionali dei responsabili tiene conto della qualità dello svolgimento delle attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
2. I fattori di valutazione dei comportamenti organizzativi dei titolari di P.O. sono indicati in allegato; possono essere variati dalla Giunta Comunale su proposta del Nucleo di Valutazione.

Articolo 30 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction

1. I dipendenti assegnati alle strutture comunali che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei Responsabili di Settore.
3. La valutazione dell'indagine di customer satisfaction concerne la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini (customer esterna) rispetto alla qualità dei servizi forniti dal Settore o dai servizi in essa incardinati.
4. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati, con l'assistenza del Segretario, dal Nucleo di Valutazione che predispose le schede per la rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti; in allegato 5 sono riportate le schede da utilizzare nella fase di avvio della rilevazione, modificabili dalla Giunta Comunale su proposta del Nucleo di Valutazione e dei responsabili di Settore.
5. Del mancato o insufficiente svolgimento delle attività di indagine si deve tenere conto nella valutazione dei responsabili di Settore.

Articolo 31 - La capacità di valutazione dei collaboratori

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dal Nucleo di Valutazione in relazione agli esiti dei giudizi effettuati dal Responsabile di Settore nei confronti dei propri collaboratori.
2. Nella valutazione di cui al comma precedente, il Nucleo di Valutazione si attiene ai criteri e agli indici di misurabilità indicati nella scheda di valutazione; può proporre alla Giunta Comunale la loro variazione.

Articolo 32 - Metodologia, tempistica e soggetto valutatore

1. Entro il 30 settembre di ogni anno, il Nucleo di Valutazione effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. Si procede ad una valutazione intermedia, entro il 30 aprile, nel caso in cui il bilancio, il PEG ed il PDO siano stati adottati entro il mese di febbraio.
2. Il Nucleo di Valutazione propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell'anno successivo. Si tiene in adeguato conto degli esiti delle indagini di customer satisfaction. Tale valutazione è sottoposta all'esame della Giunta e, successivamente al suo recepimento formale, è pubblicata sul sito internet dell'Ente.
3. Il Nucleo di Valutazione consegna al Sindaco la proposta di valutazione finale dei responsabili di Settore entro il 31 marzo dell'anno successivo, una volta che sia stata adottata definitivamente la valutazione della performance organizzativa e dopo che i responsabili hanno valutato i propri collaboratori. A tal fine, esso acquisisce la relazione al consuntivo, tiene conto del report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance individuali e collettive e le relazioni dei responsabili.
4. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli responsabili. Il Nucleo di Valutazione è tenuto ad ascoltare i responsabili che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali memorie/relazioni presentate dagli stessi in merito alla proposta di valutazione individuale ad essi pertinente.
5. Il Sindaco decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del Nucleo di Valutazione deve motivare la sua scelta.
6. La valutazione della performance del Segretario comunale, ai fini del riconoscimento dell'indennità di risultato, ai sensi del CCNL di categoria, spetta al Sindaco, con il supporto del Nucleo di valutazione.

Articolo 33 - Criteri di valutazione del personale

1. I responsabili di Settore, subito dopo l'approvazione del P.E.G. /PDO, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi o parte degli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli eventuali indicatori e con i pesi ponderali, nonché con la indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali e con i relativi pesi.

2. I responsabili settore valutano le performance dei dipendenti sulla base dei risultati raggiunti, sia come performance individuale che organizzativa del settore; dell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa; delle competenze professionali

3. La scheda di valutazione è riportata nell'allegato 4. La metodologia di valutazione è variabile dalla Giunta Comunale su proposta del Nucleo di Valutazione.

Articolo 34 - Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale.

Modalità e tempistica della valutazione

1. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata sulla base di indicatori dell'allegata scheda di valutazione di cui all'allegato 4.

2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base della qualità dello svolgimento delle loro attività di istituto, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.

3. La valutazione del personale dipendente, ai fini delle progressioni orizzontali e della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per le performance individuali, è effettuata dai responsabili ogni anno entro il 15 febbraio dell'anno successivo, una volta che sia definitiva la valutazione della performance organizzativa e prima della valutazione dei responsabili.

4. Questo sistema si applica anche ai titolari delle posizioni organizzative ai fini delle progressioni orizzontali.

5. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai dipendenti che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono tenere espressamente e formalmente conto i responsabili nella valutazione finale.

Articolo 35 – Procedure di conciliazione

1. La valutazione è comunicata in contraddittorio; i valutati possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Di tali rilievi e/o richieste di approfondimento il valutatore deve tenere espressamente e formalmente conto nella valutazione finale.

2. Nel caso in cui gli esiti della valutazione non siano giudicati congrui, ferme restando tutte le forme di tutela previste dall'ordinamento, il valutato può avanzare istanza di riesame. Il soggetto competente al riesame è individuato e nominato dal Sindaco.

Articolo 36 - Le progressioni economiche

1. Le progressioni economiche o orizzontali sono assegnate in modo selettivo.

2. Possono esserne destinati una quantità limitata con riferimento ai dipendenti delle singole categorie che hanno i requisiti per potervi partecipare.

3. Le graduatorie sono formate sulla base, per la metà, della valutazione ottenuta nell'ultimo anno e, per l'altra metà, della somma delle valutazioni ottenute nei 2 anni precedenti. Il peso della valutazione delle competenze professionali viene raddoppiato. A parità di punteggio, la preferenza va alle competenze professionali e, in caso di ulteriore parità, ai comportamenti organizzativi.

Articolo 37 - Le progressioni di carriera

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, la Giunta può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva, salvo che nei casi di utilizzazione successiva della graduatoria e di concorsi svolti in forma associata. In caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.

2. Si tiene conto, nell'ambito della valutazione dei titoli, degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni: a tale componente viene riservato il 50% del punteggio previsto per i titoli.

Articolo 38 - Gli altri istituti premianti

1. Nella attribuzione degli incarichi di responsabilità si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni.

2. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale i cui oneri sono sostenuti dall'ente si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni. L'assegnazione di tali premi è effettuata dal Nucleo di Valutazione.

Articolo 39 – Premi annuali di performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti del Comune sono collocati all'interno di tre fasce di merito:

2. Nella fascia di merito alta sarà collocato il 50% di dipendenti al quale sarà assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio; nella fascia di merito medio sarà collocato il 40% dei dipendenti; nella fascia di merito bassa sarà collocato il 10% del personale dipendente.

3. In contrattazione decentrata sarà stabilita la quantità di risorse da destinare alle varie fasce.

Articolo 40 – Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Massa di Somma istituisce il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione è assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di valutazione sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai responsabili di settore e/o dipendenti.

Articolo 41 – Composizione del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione, è un organismo composto in forma monocratica da membro esterno all'Ente; la nomina può essere preceduta dalla pubblicazione di un avviso pubblico, salvo alternativa procedura comparativa.
2. Il Nucleo di Valutazione opera in posizione autonoma di staff e risponde esclusivamente al Sindaco; nelle more della nomina del nuovo organismo, la valutazione delle attività delle posizioni organizzative e del Segretario Comunale è effettuata dall'attuale Nucleo di Valutazione.
3. Il Nucleo di Valutazione può essere istituito in forma associata con altri comuni o comunque con altri enti locali. Nella relativa convenzione sono individuate le modalità di attività e di composizione.
4. Il Nucleo di Valutazione è nominato con apposito decreto sindacale, controfirmato dal Responsabile del Servizio finanziario per l'assunzione del relativo impegno di spesa; l'atto di nomina del Nucleo di Valutazione è pubblico; è pubblicato nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum del componente ed al compenso percepito. L'atto di nomina viene trasmesso alla CIVIT.
5. Il componente è nominato tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
 - a) cittadinanza italiana o UE;
 - b) età non superiore a 65 anni;
 - c) laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti. E' richiesto, in alternativa al possesso di una di queste lauree, un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione e del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. È inoltre richiesto il possesso di un'esperienza di almeno tre anni, in posizione dirigenziale, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno tre anni quale componente di organismi di valutazione.
6. Il componente del Nucleo di Valutazione non può essere nominato tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

Articolo 42 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione dura in carica tre anni e, comunque, fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento. Il Sindaco neoeletto può, però, procedere alla sostituzione del membro nominato dalla precedente amministrazione, anche qualora non fosse trascorso il triennio di incarico. Tale sostituzione può essere effettuata non prima che sia decorso un anno dalla nomina, al fine di assicurare un orizzonte temporale minimo necessario per articolare un coerente processo di programmazione, di verifica intermedia, di rendicontazione e di valutazione finale.
2. Il compenso spettante al Nucleo di Valutazione è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso percepito dal revisore dei conti. Gli oneri non possono superare le cifre spese allo stesso titolo negli anni precedenti.

Articolo 43 – Compiti del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. La adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2009.
 - b) riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui al medesimo articolo, di seguito CIVIT, gli esiti della valutazione. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;
 - 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 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 alla Giunta la pesatura delle posizioni organizzative;
 - e) propone, di norma, la valutazione del Segretario Comunale, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;
 - f) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
 - g) effettua la valutazione dei dipendenti di categoria D ai fini delle progressioni economiche;
 - h) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione;
 - i) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009;
 - j) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - k) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D. Lgs. 150/2009;
 - l) esercita il controllo di gestione.
3. Il Nucleo di Valutazione ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare con la sua attività, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. Il Nucleo di Valutazione è tenuto a rispettare il segreto d'ufficio ed a non utilizzare per finalità diverse le informazioni di cui è venuto in possesso in ragione del suo incarico.

Articolo 44 - La performance organizzativa

1. Il Nucleo di Valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa dell'intero ente e quella dei singoli Settori.
2. Per performance organizzativa si intendono:
 - a) con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza, di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità, di soddisfazione dei bisogni della collettività;
 - b) i risultati raggiunti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione;
 - c) le valutazioni degli utenti;
 - d) le iniziative per le pari opportunità.
3. Si tiene inoltre conto della autovalutazione.
4. Degli esiti della valutazione della performance organizzativa si tiene conto nella valutazione delle performance individuali dei titolari di posizione organizzativa, delle alte professionalità e dei dipendenti.

Articolo 45 - Rendicontazione

1. La relazione sulla performance organizzativa dell'ente e dei Settori, predisposta dal Nucleo di Valutazione è pubblicata sul sito internet dell'ente.

Art. 46 - Criteri di valutazione del Segretario Comunale

1. La valutazione del Segretario Comunale viene effettuata conformemente alle competenze attribuite dalla legge a detta figura.
2. Ulteriori elementi per la valutazione possono essere:
 - 1) performance organizzativa: si tiene conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici complessivi dell'Ente, nonché dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'Ente;
 - 2) raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati.
3. Il Sindaco, nel decreto di attribuzione della retribuzione di risultato, da adottare di norma previa proposta del Nucleo di Valutazione, indica il peso percentuale degli indicatori di cui al comma 1, motivando in ordine al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati.
4. In ogni caso la valutazione delle competenze attribuite per legge non può avere un peso nella valutazione inferiore al 50%.

Articolo 47 - Trasparenza

1. Sul sito internet dell'ente, nell'ambito di una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sono pubblicate le seguenti informazioni:
 - a) bilancio di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;
 - b) Programma Esecutivo di Gestione (o analogo strumento semplificato) e Piano Dettagliato degli Obiettivi;
 - c) relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue articolazioni organizzative di livello dirigenziale;
 - d) ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti

ed ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità, da una parte, ed i dipendenti, da un'altra;

- e) analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
- f) nominativo e curriculum del componente del Nucleo di Valutazione;
- g) curriculum, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti professionali, del Segretario Comunale e dei titolari di posizioni organizzativa e di alte professionalità;
- h) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PA.

2. Sul sito internet del comune devono essere pubblicate le seguenti informazioni: il testo del contratto decentrato; il singolo accordo annuale in materia di utilizzazioni del risorse stabili e variabili; la relazione tecnico finanziaria; la tabella 15 e la scheda 2 del conto annuale trasmesso alla Ragioneria Generale dello Stato; la relazione illustrativa comprensiva anche dell'analisi degli effetti previsti dalla contrattazione sulla qualità dei servizi, del modello con cui i cittadini potranno esprimere le proprie valutazioni su questo aspetto e degli esiti delle valutazioni effettuata dai cittadini.

3. Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è competente il responsabile del Settore preposto alla gestione delle risorse umane. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al titolare di posizione organizzativa o di alta professionalità che non comunica le informazioni necessarie. Il Nucleo di Valutazione verifica il rispetto di queste prescrizioni.

Articolo 48 - Norma transitoria

1. Le norme di cui al presente titolo si applicano a decorrere dal 1.1.2013 con riferimento alle attività svolte da tale data.

2. Alle valutazioni delle attività svolte nel periodo precedente, anche se effettuata nel corso del 2012, si applicano le regole in vigore in precedenza, purché non in contrasto con i principi generali fissati dal D. Lgs. 150/2009.

TITOLO V LA MOBILITÀ

Articolo 49 – Assunzione per mobilità

1. Per le procedure oggetto del presente titolo si applica la disciplina vigente a livello generale, ai sensi del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dal D. Lgs. 150/2009.

2. L'amministrazione, per ricoprire posti vacanti in organico, è tenuta in via prioritaria ad attivare le procedure di mobilità. L'istituto della mobilità consiste nel passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa categoria, in servizio presso altre amministrazioni dello stesso comparto che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza espresso tramite il parere del dirigente o responsabile competente.

3. L'avviso di selezione per mobilità esterna, di competenza del responsabile del Settore personale ed è adottato nell'ambito della programmazione annuale e triennale del fabbisogno del personale. L'avviso viene pubblicato nel sito internet e all'albo pretorio online del Comune per almeno 15 giorni e contiene l'indicazione della categoria di inquadramento e profilo professionale, con la specifica delle mansioni da svolgere, il Settore di assegnazione, i requisiti richiesti, le modalità e termini di presentazione della domanda, le modalità della selezione, assicurando comunque la preferenza per il personale eventualmente in servizio presso l'ente tramite comando o altra forma. Le domande devono essere presentate entro i 15 giorni successivi alla scadenza della pubblicazione del bando di mobilità. Le domande devono contenere i dati personali, la Pubblica Amministrazione presso cui si presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento, i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte, anche presso datori di lavoro privati. Ad esse deve essere allegata l'autorizzazione alla mobilità, nulla osta, da parte della amministrazione di provenienza. Esse sono esaminate, per verificarne la ammissibilità, dal responsabile da settore personale, che al termine della fase di verifica delle ammissibilità delle domande pervenute, adotta apposita determinazione di ammissione/esclusione dei candidati, motivando adeguatamente i casi di esclusione dalla procedura di selezione. Dell'esito della verifica verrà data comunicazione esclusivamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente; i candidati ammessi verranno invitati a sostenere un colloquio alla presenza di apposita Commissione esaminatrice.

4. La Commissione esaminatrice è nominata dal Responsabile del Settore competente alla gestione del personale, è composta da tecnici esperti nelle materie oggetto dell'avviso di mobilità, scelti tra dipendenti delle amministrazioni, docenti e liberi professionisti. Non possono farne parte, ai sensi dell'art. 6 del decreto legislativo 23 dicembre 1993, n°546, i componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione; coloro che ricoprono cariche politiche o che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali. Almeno un terzo dei posti di componente delle commissioni, salva motivata impossibilità, è riservato alle donne, in conformità all'art. 29 del D.Lgs. 546.1993 citato. Nel rispetto di tali principi, esse, in particolare, sono così composte:

a) per gli avvisi di mobilità delle Categorie D, C, B3 e di alta specializzazione: dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente, dal Responsabile del Settore competente alla gestione del personale, e da un esperto nelle materie oggetto del concorso; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla categoria D o in carenza da un dipendente di categoria C;

b) per le prove selettive relative a quei profili per il cui accesso si fa ricorso all' art. 16 della legge 28 febbraio 1987, n°56, e successive modificazioni ed integrazioni: dal Responsabile del Settore competente alla gestione del personale con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto della selezione; le funzioni di segretario sono svolte da un funzionario appartenente alla categoria D o in carenza da un dipendente di categoria C.

c) per le prove di idoneità degli appartenenti alle categorie protette: dal Responsabile del Settore competente alla gestione del personale con funzioni di Presidente e da due esperti nelle materie oggetto della prova; le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente appartenente alla categoria C.

5. Viene quindi formulata una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

a) esperienza acquisita, indicata nel curriculum presentato, da valutare con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente: fino ad un massimo di punti 35.

b) esiti del colloquio svolto valutabile e/o della prova pratica fino a punti 65;

6. La Commissione valuta il colloquio tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

a - preparazione professionale specifica;

b - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;

c - conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all' esecuzione del lavoro.

7. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a punti 75 non si procederà a nessuna assunzione per mobilità volontaria.

8. Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio. Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione del punteggio riportato da ciascuno. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolti i colloqui.

Articolo 50 – Mobilità volontaria in uscita

1. La mobilità volontaria in uscita potrà essere concessa al dipendente che ne abbia fatto richiesta, se in servizio a tempo indeterminato presso l'ente da almeno cinque anni, sulla base del parere favorevole del responsabile al quale sia funzionalmente assegnato il richiedente o del Segretario Comunale, se dipendente di categoria D, e del parere del responsabile competente dell'Amministrazione ricevente.

2. Competente ad emettere il provvedimento di concessione ovvero diniego del nulla osta definitivo è il Segretario Comunale che deve motivare l'eventuale diniego.

3. Detto parere, trascorsi tre mesi dalla domanda del dipendente, viene dato per acquisito in senso sfavorevole al trasferimento.

Articolo 51 – Mobilità interna.

1. Per mobilità interna si intende il cambiamento del lavoro svolto, l'eventuale modifica del profilo professionale e/o l'assegnazione ad altro Settore o Servizio.

2. La mobilità interna, come previsto dalla vigente disciplina contrattuale, va attuata secondo i criteri indicati nel presente Regolamento.

3. La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è finalizzata al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

a) razionalizzazione dell'impiego del personale;

b) riorganizzazione dei servizi;

c) copertura dei posti vacanti;

d) inidoneità fisica del dipendente al posto ricoperto;

e) perseguimento di specifici programmi e/o progetti dell'Organo Politico.

Articolo 52 – Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.

1. La mobilità è volontaria quando, avendo l'amministrazione deciso di coprire un posto con personale interno, vi sono uno o più dipendenti interni disponibili volontariamente a coprire quel posto.

2. La mobilità è obbligatoria allorché, dovendosi comunque coprire un posto e non essendovi candidati interni volontari, si assegna comunque il posto ad un dipendente.

3. L'assegnazione tra diversi Uffici dello stesso Settore non costituisce mobilità interna, ma esercizio dei poteri datoriali da parte del responsabile del Settore, che vi provvede con proprio atto, sentito l'interessato.

Articolo 53 – Mobilità interna definitiva.

1. Alla mobilità interna a carattere definitivo tra i diversi Settori provvede, sentiti i responsabili di Settore ed il dipendente interessato, il Segretario Comunale. Dei singoli atti viene data informazione alle Rappresentanze Sindacali e alla Giunta.

2. Gli atti sono altresì comunicati al Servizio Personale e Finanziario per i conseguenti adempimenti del quadro di assegnazione del personale in servizio.

Articolo 54 – Mobilità interna temporanea.

1. Alla mobilità interna temporanea, tra diversi Settori, provvede il Segretario Comunale, sentiti i responsabili dei Settori interessati ed il dipendente interessato.
2. Degli atti di cui al comma precedente viene data informazione alla R.S.U. nonché al Responsabile del Settore competente alla gestione del personale.
3. La mobilità di cui al presente articolo può essere attivata per far fronte a eccezionali carichi di lavoro, alla straordinarietà di particolari adempimenti o alla scopertura di posti in organico.

Articolo 55 – Trasferimenti provvisori

1. L'Amministrazione, per motivate esigenze organizzative, risultanti dai documenti di programmazione del fabbisogno del personale, può utilizzare in assegnazione temporanea, con le modalità previste dai rispettivi ordinamenti, personale di altre amministrazioni per un periodo non superiore a tre anni, fermo restando quanto già previsto da norme speciali in materia, nonché il rispetto del regime di spesa del personale eventualmente previsto dalla vigente normativa.

TITOLO VI

INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

Articolo 56 – Contratti a tempo determinato.

1. Per la copertura dei posti di Responsabili di Settore, di qualifiche direttive o di alta specializzazione, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima percentuale prevista dalla legge e comunque per almeno una unità.
2. I contratti di cui al comma 1 sono stati stipulati per la copertura di posti vuoti in dotazione organica o per posti al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente. L'accertamento di tale condizione, che può manifestarsi sia in termini oggettivi che soggettivi, è accertata previamente alla indizione della procedura e deve essere accuratamente documentata e motivata.
3. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dal presente Regolamento e dalle vigenti disposizioni contrattuali e di legge per la qualifica da ricoprire.
4. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto e cessano con l'insediamento del nuovo Sindaco. Ove non diversamente previsto nel provvedimento di conferimento dell'incarico essi hanno durata triennale.
5. Per il trattamento economico trova applicazione quanto previsto dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
6. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente Locali dichiara il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui al Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.
7. Il testo del precedente comma 6 dovrà essere riportato nel contratto di cui al comma 1.

Articolo 57 – Incompatibilità.

1. Oltre ai casi di incompatibilità previsti da specifiche disposizioni di legge, non possono essere conferiti gli incarichi di cui al precedente articolo:
 - a) ai conviventi, parenti fino al quarto grado civile od affini fino al secondo grado del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri Comunali;
 - b) ai rappresentanti del Comune presso Enti, aziende ed istituzioni dipendenti o comunque sottoposti al controllo o alla vigilanza del Comune;
 - c) ai soci di società (anche di fatto), aventi per legge o per contratto societario la legale rappresentanza delle stesse od il controllo delle società medesime mediante la detenzione di quote rilevanti del capitale, nonché i direttori tecnici delle società in parola, alle quali il Comune abbia affidato appalti di lavori, forniture o servizi.

Articolo 58 – Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.

1. Gli incarichi in oggetto sono conferiti con provvedimento del Sindaco, motivato in ordine alla sussistenza delle condizioni previste dallo stesso articolo e vengono attribuiti a persone che possiedano i necessari requisiti per l'accesso dall'esterno a tempo indeterminato sia sotto il profilo del titolo di studio, sia di eventuale iscrizione ad Albi Professionali richiesta dalla legge, sia, infine, sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorativo-professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico.
2. L'Ente rende pubblica, in particolare attraverso il sito internet del Comune, l'albo pretorio ed altre forme che garantiscano una pubblicità adeguata, in via ordinaria per almeno 15 giorni consecutivi, la volontà di conferire eventuali incarichi ed i criteri per la individuazione. Gli interessati presentano apposita domanda, cui viene allegato un curriculum. Tali domande sono esaminate, per verificare il possesso dei requisiti previsti, dal Segretario Comunale. Il Sindaco può sentirli in un colloquio.

Articolo 59 – Stipulazione del contratto e suo contenuto.

1. Alla stipulazione del contratto per gli incarichi in oggetto provvede il Responsabile del Settore competente alla gestione del personale, dopo che il Sindaco abbia con un proprio provvedimento individuato il soggetto a cui conferire l'incarico.
2. Nel contratto, oltre alle generalità delle parti, complete di codice fiscale, dovranno essere in particolare previsti:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa dell'O.I.V. nel caso in cui gli venga conferita la direzione di un Settore; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo al Sindaco che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune all'eventuale risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali e contabili nell'espletamento dell'incarico;
 - h) l'obbligo di rispettare tutti i vincoli di esclusività del rapporto previsti per i dipendenti pubblici, considerato il suo rapporto di assunzione come lavoratore dipendente a tempo determinato;
 - i) l'eventuale conferimento di incarichi di direzione;
 - l) la previsione della risoluzione del contratto in caso di dichiarazione di dissesto dell'Ente e qualora l'Ente stesso venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria.

TITOLO VII DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI.

Articolo 60 – Ufficio di Staff.

1. Ai sensi dell'art. 90 del D.lgs. 267/2000 possono essere costituiti uffici posti alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, o di interazione con uffici di linea, costituiti da dipendenti del Comune di Massa di Somma ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, in ogni caso nel rispetto della legge per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, quali l'ufficio di Gabinetto e la segreteria particolare, il servizio di comunicazione ed immagine, che comprende l'ufficio stampa.
2. Detti uffici possono essere costituiti da dipendenti interni o con collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che l'Ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto dichiarato.
3. Nel caso in cui la Giunta si avvalga di dipendenti assunti a tempo determinato o di collaboratori esterni, i collaboratori di cui al comma 1 sono scelti direttamente dal Sindaco, previa acquisizione dei curricula.
4. Gli uffici di cui al presente articolo possono solo ed esclusivamente collaborare con gli organi politici.

Articolo 61 – Formazione del personale.

1. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Amministrazione.
2. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate allo sviluppo delle attività formative del personale, nel rispetto delle effettive capacità di bilancio verrà determinata in osservanza delle norme contrattuali.
3. Il Servizio Personale elabora annualmente, sulla base delle richieste pervenute dai responsabili di Servizio e, il Piano di Formazione dei dipendenti, che farà parte del PEG.
4. In assenza del Piano di Formazione, la partecipazione a congressi, convegni, corsi o seminari di aggiornamento e/o formazione professionale è autorizzata dai responsabili di Settore.
5. La partecipazione dei responsabili di Settore ad iniziative di formazione è autorizzata dal Segretario Comunale.
6. La partecipazione del Segretario Comunale è autorizzata dal Sindaco.

Articolo 62 – Viaggi e missioni dei dipendenti.

1. Le missioni del Segretario Comunale sono autorizzate dal Sindaco, quelle dei Responsabili di Settore dal Segretario Comunale.
2. I Responsabili di Settore autorizzano le missioni dei dipendenti incardinati nella propria struttura.
3. Alla liquidazione del rimborso spese spettanti provvede il Responsabile di Settore a cui è stato assegnato il budget sulla base del rendiconto presentato.

Articolo 63 – Relazioni sindacali.

1. Il sistema delle relazioni sindacali si conforma ai principi normativi in vigore, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.
2. Le relazioni sindacali sono ispirate alla collaborazione, correttezza, trasparenza e prevenzione dei conflitti.
3. I Responsabili di Settore, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informando e coinvolgendo le Organizzazioni Sindacali, e si attivano per il rispetto degli istituti della contrattazione e concertazione nelle materie stabilite dalle norme contrattuali e di legge.
4. La delegazione trattante di parte pubblica è nominata dalla Giunta tra i responsabili di Settore. Essa è presieduta, di regola, dal Segretario Comunale.
5. L'Ente è rappresentato dal Segretario Comunale, se presente, e dal Responsabile del Servizio interessato. La rappresentanza spetta al Sindaco o ad un assessore per le materie per le quali la competenza decisionale è attribuita agli organi politici.

Articolo 64 – Patrocinio legale.

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento e che la scelta dello stesso sarà effettuata dall'Ente su proposta del dipendente, ritenendosi in ogni caso necessario il consenso dello stesso. A tal fine il dipendente informa subito l'Ente della apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale, proponendo nel contempo il legale di propria fiducia; su tale richiesta la giunta delibererà motivatamente. E' esclusa la possibilità di corrispondere rimborsi delle spese legali a conclusione di tale tipo di procedimenti. Per i procedimenti di responsabilità amministrativa il dipendente ha diritto al rimborso delle spese legali a seguito di sentenza definitiva di proscioglimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
3. L'Ente anche a tutela dei propri interessi stipulerà polizza assicurativa a copertura della responsabilità civile dei titolari di posizione organizzativa. In tale polizza potrà essere compreso anche il patrocinio legale, sulla base delle previsioni di cui ai CCNL.

Articolo 65 – Orario di servizio

1. L'orario di servizio dei dipendenti comunali è di norma articolato su 5 giorni settimanali e 2 rientri pomeridiani fatti salvi particolari servizi per i quali è articolato su 6 o 7 giorni.
2. L'orario di servizio degli uffici aperti al pubblico, di regola, viene stabilito con provvedimento del Sindaco, di intesa con il rispettivo Responsabile di Settore.
3. Compete al Sindaco articolare gli orari di sportello e di accesso del pubblico agli uffici del Comune, secondo quanto stabilito dal comma 7 dell'art. 50 del d. lgs n. 267 del 18 agosto 2000.

Articolo 66 – Part-time.

1. I posti part-time, previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta, non possono comunque essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.
2. Il responsabile valutata la richiesta di trasformazione in part-time avanzata in relazione alle esigenze dell'Ente ed alla disciplina normativa e la autorizza ove non ostino gravi ragioni di servizio, nonché quando l'attività di lavoro che si intende svolgere non sia in contrasto con quella svolta presso il Comune o in concorrenza con essa, determini comunque conflitto di interessi con tale attività.
3. Le modalità orarie delle prestazioni lavorative devono essere definite, nell'ambito dell'orario di servizio, preferibilmente in maniera consensuale, per contemperare le esigenze di funzionalità dei servizi e quelle individuali del lavoratore. Qualora l'articolazione oraria proposta dallo stesso possa comportare disfunzioni ai servizi, non risolvibili durante la fase del differimento, il dipendente è invitato a modificare il regime orario proposto, conformemente a motivate esigenze definite dall'amministrazione, pena la non accoglibilità della richiesta di part-time.
4. Il rapporto di lavoro a part-time non può essere costituito per i vigili urbani e per i responsabili di Settore.

Articolo 67 – Incompatibilità.

1. E' fatto divieto ai dipendenti di svolgere qualsiasi altra attività di lavoro subordinato o autonomo senza la preventiva autorizzazione del comune.
2. La violazione del divieto di cui al comma precedente costituisce giusta causa di recesso del rapporto di lavoro.
3. L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile di Settore per i dipendenti e dal Segretario Comunale per i responsabili, quando l'attività:
 - costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'ente;
 - sia connessa alla specifica preparazione culturale e professionale del dipendente;

- sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro e senza utilizzare strutture, attrezzature o personale dell'Ente;
- non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
- non sia in contrasto con gli interessati dell'Ente stesso.

4. Sono in ogni caso consentite le attività, comportanti anche la corresponsione di compensi, che siano espressione di diritti della personalità, quali la libertà di associazioni e la manifestazione di pensiero: partecipazione ad associazioni ed a comitati scientifici, attività pubblicistica, collaborazioni giornalistiche, attività di relatore in corsi, convegni, seminari, ecc... di cui al D.Lgs n. 165/2001.

5. La sussistenza delle condizioni necessarie per il rilascio dell'autorizzazione deve permanere per tutto il periodo in cui siano svolte le attività, pena la revoca dell'autorizzazione stessa.

6. La richiesta presentata dal dipendente, relativa a fattispecie autorizzabili, si intende accolta se entro trenta giorni dalla presentazione non venga adottato un motivato provvedimento di diniego.

7. L'amministrazione è tenuta a comunicare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica tutte le autorizzazioni rilasciate ai sensi del presente articolo.

8. I compensi percepiti a seguito di attività autorizzate ai sensi dei commi precedenti devono essere comunicate al Servizio personale che provvede ai successivi adempimenti di legge.

Articolo 68 – Ferie, permessi ed aspettative.

1. Compete ai Responsabili di Settore, nell'ambito delle strutture cui sono preposti, la concessione di ferie secondo l'apposita pianificazione, di permessi retribuiti, di permessi brevi, nonché di disporre le modalità dei relativi recuperi, nel rispetto della normativa vigente. La concessione delle ferie deve essere preventivamente concordata, nell'ambito della specifica programmazione, con il responsabile di Settore. Per i responsabili di Settore tale compito è attribuito al Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale provvede direttamente il Sindaco.

2. Il responsabile del Settore con competenza circa la gestione personale è competente alla verifiche in materia di assenze per malattia o per infortuni, astensioni per maternità, aspettative.

Articolo 69 – Provvedimenti disciplinari.

1. Le sanzioni disciplinari e i criteri per la loro applicazione, nonché le procedure sono individuati dalla contrattazione collettiva e dalla normativa.

2. L'Ufficio competente per i Procedimenti Disciplinari assume i provvedimenti disciplinari, salvo il rimprovero verbale, nei confronti del personale dipendente. Esso è composto in forma monocratica dal Segretario Comunale che si avvale per l'espletamento delle funzioni dei componenti del Settore con competenza circa la gestione personale.

Articolo 70 – Programmazione del fabbisogno di personale

1. La programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale è adottata dalla Giunta, nel rispetto dei principi previsti dal D.Lgs n. 165/2001, su proposta dei responsabili. Tale proposta è formulata, di regola, in sede di Conferenza dei responsabili di settore.

Articolo 71 – Pubblicità del regolamento.

1. Copia del presente Regolamento, sarà tenuta a disposizione del pubblico perché ne possa prendere visione in qualsiasi momento e sarà a tal fine pubblicata, in modo permanente, sul sito internet dell'Ente.

2. Copia sarà altresì trasmessa ai Responsabili di P.O. e alle Rappresentanze Sindacali.

Articolo 72 – Nome finali ed entrata in vigore.

1. Il presente Regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale ove in conflitto con le norme in esso contenuto.

2. Il presente Regolamento entra in vigore divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione, da parte della Giunta Comunale.

ALLEGATO 1

SCHEDA PER LA PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

La pesatura delle posizioni avviene attraverso l'elaborazione dei seguenti criteri:

- assegnazione personale (n. risorse);
- complessità delle dinamiche relazionali;
- assegnazione budget (sia in entrata sia in uscita);
- assegnazione servizi (complessità tecnica, strategicità).

Per ciascun criterio sono identificati i punteggi massimi ai fini della pesatura.

Il punteggio massimo complessivamente ottenibile è 100.

A seconda del punteggio raggiunto e della fascia di inserimento spetterà poi al Sindaco con il supporto della Giunta Comunale adottare il decreto per l'individuazione della responsabilità di posizione.

I criteri vengono sviluppati nei seguenti termini:

PERSONALE: PUNTEGGIO MASSIMO 25 PUNTI

INDICATORE	PESATURA
Sino a 2 dipendenti	Massimo 10 punti
Da 3 a 4 dipendenti	Da 10 a 20 punti
Oltre i 4 dipendenti	Da 20 a 25 punti

COMPLESSITA' DINAMICHE RELAZIONALI (INTERNE ED ESTERNE): PUNTEGGIO MASSIMO 15 PUNTI

Analisi diretta da parte del Nucleo di valutazione

BUDGET: PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI

INDICATORE	PESATURA
Fino a 100.000 Euro	Massimo 10 punti
Da 100.001 Euro a 200.000 Euro	Da 10 a 20 punti
Oltre 200.000 di Euro	Da 20 a 30 punti

SERVIZI: PUNTEGGIO MASSIMO 30 PUNTI

INDICATORE	PESATURA
Complessità strategica	Massimo 20 punti
Strategicità	Massimo ulteriori 10 punti

FASCE PER LA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

PUNTEGGIO	FASCIA DI RETRIBUZIONE DI POSIZIONE
Meno di 50 punti	5.164,57 Euro
Meno di 60 punti	7.500 Euro
Meno di 70 punti	9.000 Euro
Meno di 80 punti	10.000 Euro
Meno di 90 punti	11.500 Euro
Meno di 100 punti	12.911,42 Euro

ALLEGATO 2

**SCHEMA PER LA DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DEI
DIPENDENTI ASSEGNATI AL SETTORE**

PEG 201(3/4/5/...)

OBIETTIVO n.ro (numerare progressivamente tutti gli obiettivi dell'ente partendo dal Settore 1)

SETTORE

RESPONSABILE DELL'OBIETTIVO

DIRETTIVE POLITICHE

(indicare l'esigenza dalla quale nasce la predisposizione dell'obiettivo)

OBIETTIVO PREDISPOSTO

(indicare la denominazione dell'obiettivo)

PESO ATTRIBUITO ALL'OBIETTIVO IN REALIZIONE ALLA SUA COMPLESSITA' E STRATEGICITA'

(indicare in % il peso dell'obiettivo nella performance del settore, il totale è 100)

RISULTATO ATTESO

(indicare il miglioramento atteso in termini di maggiori servizi offerti, riduzione costi/tempi, miglioramenti funzionali, ecc)

UNITA' DI MISURA PER LA VERIFICA DEI RISULTATI FINALI

(indicare le unità di misura, quali ad es. cittadini da servire/serviti, utenti da contattare/contattati, atti da predisporre/predisposti, ecc.)

**PERSONALE COINVOLTO E PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE DELLA RESPONSABILITA' DEL
RISULTATO FINALE**

(indicare il nominativo del personale coinvolto, la % attribuita ad ognuno il cui totale deve essere 100; in caso di somma inferiore a 100 la parte residua è del responsabile di settore)

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE

(indicare le risorse necessarie e quelle assegnate)

VERIFICHE DELL'OBIETTIVO

(indicare le date di verifica intermedia e finale)

NOTE

(indicare eventuali particolarità dell'obiettivo)

Data

Firma

ALLEGATO 3

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Cognome Nome Posizione.....

FATTORI DI VALUTAZIONE	PESO PER POSIZIONI ORGANIZZATIVE
1 a Obiettivi di struttura	20
1 b Obiettivi individuali	20
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20
3 Competenze dimostrate	10
4 Contributo alla performance generale	10
5 Carenza di personale	5
6 Comportamenti professionali e organizzativi:	15
6.1 Orientamento al cittadino, al cliente interno, <i>customer satisfaction</i> , interna ed esterna	5
6.2 Puntualità e precisione della prestazione	(5)
6.3 Problem Solving	(5)
Totale	100

* tra parentesi vengono indicati i sub-punteggi per la valutazione

Ulteriori elementi da considerare nella valutazione di performance individuale della sola Posizione Organizzativa:

Sono di seguito individuati specifici elementi da considerarsi nella valutazione di performance delle Posizioni Organizzative.

Qualora detti elementi si manifestino carenti in forma lieve, viene applicato al punteggio centesimale totale della scheda un fattore correttivo che diminuisce detto punteggio; se carenti in forma grave possono essere fattore ostativo al conseguimento di retribuzione di risultato ovvero determinare più rilevanti aspetti di responsabilità dirigenziale.

Rispetto termini procedurali

sostanziale rispetto *

lacune saltuarie **

lacune frequenti ***

Rispetto standard quali – quantitativi

sostanziale rispetto *

lacune saltuarie **

lacune frequenti ***

* Conferma del punteggio della scheda

** Decurtazione dal 10 al 50% del punteggio della scheda

*** Responsabilità dirigenziale

Raggiungimento obiettivi di particolare rilevanza

Si *

No **

Individuazione eventuali eccedenze di personale

Si *

No **

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
(per il Nucleo di Valutazione)**

Cognome Nome Posizione.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE
1 a Obiettivi di struttura	20		
1 b Obiettivi individuali	20		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	20		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	10		
5 Carenza di personale	5		
6 Comportamenti professionali e organizzativi	15		
6.1 Orientamento al Cittadino e al cliente interno	(5)		
6.2 Puntualità e precisione della prestazione	(5)		
6.3 Problem solving	(5)		
Totale	100		Posizionamento nella fascia di merito

* Tra parentesi vengono indicati i sub-punteggi per la valutazione
Eventuali correttivi per i fattori di responsabilità:

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del nucleo di valutazione)

Eventuali considerazioni del valutato

Il VALUTATO per presa visione

il Nucleo di Valutazione

Data.....

ALLEGATO 4

SCHEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DELLE CATEGORIE A, B, C e D (escluse le posizioni organizzative)

Cognome _____ Nome _____ Settore _____

Fattore di Valutazione	Peso per fascia D (senza Resp. di Settore)	Peso per Fascia C	Peso per fascia A/B
1 a Obiettivi di gruppo	20	10	20
1 b Obiettivi individuali	10	10	-
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	-	-	-
3 Competenze dimostrate	10	10	10
4 Contributo alla performance dell' Area	30	30	30
5 Comportamenti professionali e organizzativi:	30	40	50
5.1 Orientamento al cittadino e/o al Cliente interno	(-)	(10)	(20)
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	(10)	(15)	(20)
5.3 Problem Solving	(20)	(15)	(10)
Totale	100	100	100

* tra parentesi vengono indicati i sub- punteggi per la valutazione.

Legenda e criteri per schede di valutazione di cui all'allegato 3 e 4:

1. 1-A) Per "obiettivi di struttura" o "obiettivi di gruppo" si intendono obiettivi riferiti a significativi aspetti quali – quantitativi dell'attività corrente, comunque necessariamente correlati ad indicatori in base ai quali detti obiettivi siano monitorabili e verificabili.
1-B) Per "obiettivi individuali" si intendono obiettivi non ricompresi nel punto 1A e riferiti a specifici indicatori quali – quantitativi relativi al raggiungimento dei risultati attesi a seguito di attività/progetti particolarmente rilevanti o strategici dell'Ente.
2. Il presente fattore rappresenta la capacità di motivare comunicando e orientando i comportamenti dei collaboratori al risultato e al miglioramento continuo, e di valutare i collaboratori (o, per le Posizioni Organizzative e i responsabili di Servizio, partecipare al processo di valutazione in forma propositiva) anche mediante significativa differenziazione delle valutazioni di performance individuali dei propri collaboratori.
3. Il presente fattore rappresenta il livello delle competenze manageriali o trasversali e delle competenze distintive maturate nell'arco dell'esercizio da valutarsi;
4. Il presente fattore rappresenta il livello della collaborazione e delle flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente o dell'Area/Settore di appartenenza. Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti di quanto richiesto dall'Ente o dalle strutture di appartenenza.
5. Il presente fattore rappresenta quegli aspetti di natura comportamentale su cui l'Ente ritiene prioritario richiamare l'attenzione del personale. Detti aspetti sono ritenuti necessario prerequisito per Posizioni Organizzative e Responsabili di Servizio (per queste due ultime figure è valutato solo il problem solving).
 - a. Il sotto fattore 5.1 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende un costante orientamento al Cittadino, o comunque al destinatario del nostro servizio;
 - b. Il sotto fattore 5.2 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende una prestazione accurata e puntuale;
 - c. Il sotto fattore 5.3 significa che a tutti i livelli l'Ente si attende la massima cura per una autonoma soluzione dei problemi, in coerenza con le responsabilità attribuite attuata in forma individuale o di gruppo, senza rinviare i problemi stesso ad altro soggetto sopra ordinato (segretario, direttore, dirigente o responsabile del servizio).

Modalità di attribuzione del punteggio centesimale

La prestazione, in relazione ai singoli fattori di valutazione, viene valutata rispetto a uno standard o ad attese, coincidenti con la prestazione normalmente attesa dalla posizione al fine di produrre risultati corretti. La valutazione consiste nell'assegnare, per ciascun fattore di valutazione esaminato, un punteggio corrispondente al livello di prestazione che meglio esprime la prestazione espressa :

Grado 1 INADEGUATO Punteggio correlato: non superiore al 25%	Prestazione non rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati lontani dal soddisfacimento dei requisiti di base della posizione. Necessità di colmare ampie lacune o debolezze gravi.
Grado 2 MIGLIORABILE Punteggio correlato: dal 26 al 50%	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati vicini ai requisiti della posizione ma in parte difettosi o lacunosi. Necessità di migliorare alcuni aspetti specifici.
Grado 3 ADEGUATO Punteggio correlato: dal 51 al 70%	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti/risultati mediamente soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. Il valutato non necessita di interventi di sostegno.
Grado 4 BUONO Punteggio correlato: dal 71 al 90%	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune.
Grado 5 ECCELLENTE Punteggio correlato: dal 91 al 100%	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti/risultati ben più che soddisfacenti ed esemplari per qualità. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento.

Articolazione in fasce

Si individua un punteggio – soglia sotto al quale non decorre alcuna retribuzione di risultato ovvero alcuna corresponsione di produttività/performance individuale:

- per le Posizioni Organizzative detto valore soglia decorre da 81 centesimi e richiede una valutazione superiore ai 70 centesimi su ogni singolo fattore di valutazione.
- per il personale detto valore soglia decorre da 71 centesimi e richiede una valutazione superiore a 60/100 su ogni singolo fattore di valutazione.

Sulla base dei punteggi attribuiti, sono annualmente individuate tre fasce:

- prima fascia (o dell'eccellenza) da 81 a 100/100

In questa fascia può rientrare massimo il 10% delle posizioni organizzative e il 10% del personale del Settore indipendentemente dal livello di inquadramento. Il Sistema di Misurazione e Valutazione di Performance conterrà le regole per il rispetto delle quote percentuali fissate;

- seconda fascia (o della distinzione) da 61 a 80/100;
- terza fascia (o dell'adeguatezza) da 0 a 60/100;

Ipotesi di correlazione punteggio/retribuzione

Il premio per il personale in prima fascia dovrà essere superiore del 50% a quello della seconda fascia. Quest'ultimo a sua volta dovrà essere superiore del 25% a quello di terza fascia.

Premio base	1	terza fascia
• Premio base + 25%	1.25	seconda fascia
• Premio II fascia + 50%	1.875	prima fascia

SCHEMA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE
Categoria D senza posizione organizzativa
(per il Responsabile di Settore)

Cognome Nome

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 a Obiettivi di struttura	20		
1 b Obiettivi individuali	10		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	--		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	30		
5 Comportamenti professionali e organizzativi 5.1 Orientamento al Cittadino e al cliente interno 5.2 Puntualità e precisione della prestazione 5.3 Problem Solving	30 (10) (20)		
TOTALE	100		Posizionamento nella fascia di merito

* tra parentesi vengono indicati i sub- punteggi per la valutazione

Indicazioni per il miglioramento della prestazione (a cura del valutatore)

Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

Il Valutatore

Data.....

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE
Categoria C
(per il Responsabile di Settore)

Cognome Nome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 a Obiettivi di struttura	10		
1 b Obiettivi individuali	10		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	--		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	30		
5 Comportamenti professionali e organizzativi	40		
5.1 Orientamento al Cittadino e al cliente interno			
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	(10)		
5.3 Problem Solving	(15)		
	(15)		
TOTALE	100		Posizionamento nella fascia di merito

* tra parentesi vengono indicati i sub- punteggi per la valutazione

Indicazioni per il miglioramento della prestazione a(a cura del valutatore)

Eeventuali considerazioni del valutato

Il VALUTATO per presa visione

Il Valutatore

Data.....

SCHEDA DI VALUTAZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE Categorie A e B
(per il Responsabile di Settore)

Cognome..... Nome.....

FATTORE DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO MASSIMO	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE DEL VALUTATORE
1 a Obiettivi di struttura	20		
1 b Obiettivi individuali	--		
2 Motivazione e valutazione dei collaboratori	--		
3 Competenze dimostrate	10		
4 Contributo alla performance generale	20		
5 Comportamenti professionali e organizzativi	50		
5.1 Orientamento al Cittadino e al cliente interno			
5.2 Puntualità e precisione della prestazione	(20)		
5.3 Problem Solving	(20)		
	(10)		
TOTALE	100		Posizionamento nella fascia di merito

* tra parentesi vengono indicati i sub-punteggi per la valutazione
Indicazioni per il miglioramento della prestazione(a cura del valutatore)

 Eventuali considerazioni del valutato

IL VALUTATO per presa visione

Il Valutatore

Data.....

ALLEGATO 5
CUSTOMER SATISFACTION

Scheda nr. 1

Raccolta rifiuti

- in che misura è soddisfatto della frequenza del ritiro dei rifiuti domestici?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- in che misura è soddisfatto della gestione dei rifiuti fuori standard? (p.es sedie, altri mobili ingombranti, erba e foglie, ecc.)

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- si sente informato in modo adeguato sulle caratteristiche del servizio?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- è soddisfatto della qualità dello spazzamento delle strade?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- in generale come valuta il servizio di raccolta differenziata?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- in che misura è soddisfatto della frequenza del ritiro della raccolta differenziata?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- quali suggerimenti formula?

.....

Scheda nr. 2
Mensa scolastica

- con che frequenza settimanale suo figlio usufruisce del servizio mensa?

- Meno di 1
- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

- I locali mensa sono accoglienti?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- I cibi sono prodotti e/o distribuiti in modo controllato e sicuro ?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Le norme igieniche sono rispettate ?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Come giudica la qualità e la quantità dei cibi serviti?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Come giudica il rapporto qualità prezzo ?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Come giudica il servizio, rispetto alle esigenze di suo figlio?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- quali suggerimenti formula?

Scheda nr. 3

Servizi demografici / Servizi sociali / Servizio tributi / Servizio finanziario

- Per quale ragione si è rivolto a questo servizio?

.....

- Quanto è soddisfatto della qualità del servizio che riceve?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Che cosa migliorerebbe: (p.es. quali orari, quali giorni, ecc.)

.....

- Quanto è soddisfatto del personale con cui ha avuto contatto?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Che cosa migliorerebbe: (p.es. disponibilità ad ascoltare, cortesia, chiarezza, competenza professionale ecc.)

.....

- Quanto è soddisfatto degli ambienti in cui viene accolto?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- In particolare che cosa ci suggerisce (p.es. maggiore pulizia, posti a sedere, gestione delle code, ecc.)

.....

- La modulistica è chiara?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Gli orari di apertura al pubblico sono adeguati alle sue esigenze?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Eventuali richieste

- Le informazioni sul sito internet del Comune sono adeguate ?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Quante volte è dovuto tornare per completare la sua pratica?

1 volta

più di 1 volta e meno di 5

più di 5 volte

- Sarebbe interessato a partecipare ad incontri organizzati dal Comune su temi specifici (p.es. IMU, TARSU, autocertificazione, ecc)

Sì No

Scheda nr. 4
Servizio cimiteriale

- In che misura è soddisfatto degli orari di apertura del cimitero?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Quali suggerimenti formula?

.....

- In che misura è soddisfatto del livello di pulizia, sicurezza e ordine del cimitero?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Come valuta l'accessibilità, anche per portatori di handicap e persone anziane?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- In che misura è soddisfatto degli orari di apertura al pubblico degli uffici del servizio cimiteriale?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Scheda nr. 5
Polizia locale

- In che misura è soddisfatto della presenza dei Vigili sul territorio?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Quanto è soddisfatto del personale della vigilanza con cui ha avuto contatto?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Che cosa migliorerebbe: (p.es. disponibilità ad ascoltare, cortesia, chiarezza, competenza professionale ecc.)
.....

- Quanto è soddisfatto degli ambienti in cui viene accolto?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- In particolare che cosa ci suggerisce (p.es. maggiore pulizia, posti a sedere, gestione delle code, ecc.)
.....

- La modulistica è chiara?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Gli orari di apertura al pubblico sono adeguati alle sue esigenze?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Le informazioni sul sito sono sufficienti ?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- La segnaletica per raggiungere l'ufficio è adeguata?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- Quanto è soddisfatto della qualità del funzionamento degli uffici dei servizi cimiteriali ?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- che cosa migliorerebbe: (p.es. quali orari, quali giorni, ecc.)
- quanto è soddisfatto del personale dei servizi cimiteriali con cui ha avuto contatto?

Per nulla	Scarso	Sufficiente	Buono	Ottimo
1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- che cosa migliorerebbe: (p.es. disponibilità ad ascoltare, cortesia, chiarezza, competenza professionale ecc.)
.....

INDICE

Titolo I

DISPOSIZIONI GENERALI

art.1- Oggetto e finalità del Regolamento.....	pag. 2
art.2 -Ambito di applicazione.....	pag. 2

Titolo II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E DOTAZIONE ORGANICA

art.3-Criteri generali di organizzazione.....	pag. 3
art.4-Quadro generale delle competenze.....	pag. 3
art.5-Organigramma e dotazione organica.....	pag.3
art.6-Segretario Comunale.....	pag. 4
art.7-Vice Segretario.....	pag.4
art.8-Struttura organizzativa.....	pag.4
art.9-Individuazione e articolazione dei Settori e dei Servizi.....	pag.5
art.10-Il personale.....	pag.5
art.11-I profili professionali.....	pag.5
art.12-Le posizioni di lavoro.....	pag.5
art.13-L'organizzazione del lavoro.....	pag.5
art.14-Mansioni individuali.....	pag.6
art.15-Attribuzione temporanea di mansioni superiori.....	pag.6
art.16-Criteri per il conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa.....	pag. 6
art.17-Retribuzioni di posizione e di risultato.....	pag.6
art.18-Criteri per la valutazione delle posizioni.....	pag. 7
art.19-Sostituzione del Responsabile di settore assente.....	pag.7
art.20-La Conferenza dei responsabili di Settore.....	pag.7

Titolo III

CONTROLLI INTERNI

art.21-Articolazione del sistema di controllo interno.....	pag.7
--	-------

Titolo IV

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

art.22-Finalità.....	pag.8
art.23-Ambito di applicazione.....	pag.8
art.24-Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance.....	pag.8
art.25-Definizione degli obiettivi e degli indicatori-Ciclo della performance.....	pag.9
art.26-Criteri e strumento di valutazione: la scheda di valutazione.....	pag.9
art.27-Valutazione dei risultati dei titolari di posizione organizzativa.....	pag.9
art.28-Valutazione dei comportamenti organizzativi (capacità manageriali espresse) dei titolari di posizione organizzativa.....	pag.10
art.29-Valutazione delle competenze professionali dei titolari di posizione organizzativa.....	pag.10
art.30-Valutazione dell'indagine di customer satisfaction.....	pag.10
art.31-La capacità di valutazione dei collaboratori.....	pag.10
art.32-Metodologia,tempistica e soggetto valutatore.....	pag.10
art.33-Criteri di valutazione del personale.....	pag.11
art.34-Valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali del personale Modalità e tempistica della valutazione.....	pag.11
art.35-Procedure di conciliazione.....	pag.11
art.36-Le progressioni economiche.....	pag.11
art.37-Le progressioni di carriera.....	pag.11
art.38-Gli altri istituti premianti.....	pag.11
art.39-Premi annuali di performance.....	pag.12
art.40-Premio annuale per l'innovazione.....	pag.12
art.41-Composizione del Nucleo di Valutazione.....	pag.12
art.42-Durata,modalità di svolgimento delle attività e compensi del Nucleo di Valutazione.....	pag.12
art.43-Compiti del Nucleo di Valutazione.....	pag.12
art.44-La performance organizzativa.....	pag.13
art.45-Rendicontazione.....	pag.13
art.46-Criteri di valutazione del Segretario Comunale.....	pag.13
art.47-Trasparenza.....	pag.14

art.48-Norma transitoria.....	pag.14
-------------------------------	--------

Titolo V

LA MOBILITA'

art.49-Assunzione per mobilità.....	pag.14
art.50-Mobilità volontaria in uscita.....	pag.15
art.51-Mobilità interna.....	pag.15
art.52-Mobilità interna volontaria e mobilità obbligatoria.....	pag.15
art.53-Mobilità interna definitiva.....	pag.16
art.54-Mobilità interna temporanea.....	pag.16
art.55-Trasferimenti provvisori.....	pag.16

Titolo VI

INCARICHI A TEMPO DETERMINATO

art.56-Contratti a tempo determinato.....	pag.16
art.57-Incompatibilità.....	pag.16
art.58-Requisiti per il conferimento dell'incarico a tempo determinato.....	pag.16
art.59-Stipulazione del contratto e suo contenuto.....	pag.17

Titolo VII

DISPOSIZIONI DIVERSE, TRANSITORIE E FINALI

art.60-Ufficio di Staff.....	pag.17
art.61-Formazione del personale.....	pag.17
art.62-Viaggi e missioni dei dipendenti.....	pag.18
art.63-Relazioni sindacali.....	pag.18
art.64-Patrocinio legale.....	pag.18
art.65 Orario di servizio.....	pag.18
art.66-Part-time.....	pag.18
art.67-Incompatibilità.....	pag.19
art.68-Ferie,permessi ed aspettative.....	pag.19
art.69-Provvedimenti disciplinari.....	pag.19
art.70-Programmazione del fabbisogno di personale.....	pag.19
art.71-Pubblicità del regolamento.....	pag.19
art.72 -Norme finali ed entrata in vigore.....	pag.19