

Allegato alla deliberazione
di G.C. n° 161 del 13/10/2011

COMUNE DI TERRALBA

(Provincia di Oristano)



REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI.

PARTE I

ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Art.1

Oggetto

1. Il presente regolamento definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune di Terralba e disciplina: la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, l'esercizio delle funzioni dirigenziali, i metodi di gestione operativa, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le procedure concorsuali.

Art.2

Finalità

1.L'organizzazione dei servizi, in conformità alle disposizioni dell'art.97 della Costituzione, deve garantire il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione assicurando economicità, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo i principi di professionalità e responsabilità, speditezza, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità. Il regolamento si fonda sulla distinzione dei poteri politici e di gestione ai sensi del decreto legislativo 165/2001 e 267/2000;

Art.3

Gestione delle risorse umane.

1. Per incentivare la collaborazione ed il coinvolgimento di tutto il personale al risultato dell'attività lavorativa, come pre-requisito fondamentale per il continuo miglioramento dei prodotti dei servizi, i responsabili della gestione, fermo restando i propri poteri decisionali ed organizzativi, creano le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte, anche mediante l'indizione di periodiche riunioni, adottando il metodo della partecipazione sulle scelte in materia di organizzazione del lavoro.

2. Nell'attuazione degli obiettivi e nello svolgimento delle attività, sono privilegiati il metodo del lavoro di gruppo e la costituzione di gruppi di lavoro anche informali.

3. Al fine di valorizzare le risorse umane, l'Ente promuove l'aggiornamento e la formazione professionale del personale. La formazione, pur avendo valenza anche educativa e culturale, deve preferibilmente essere connessa a piani interni di lavoro.

Art.4

Responsabili di servizio

1. Il Responsabile del servizio costituisce all'interno ed all'esterno dell'Ente, il punto di riferimento prioritario per:

- La gestione dei programmi, obiettivi e di insiemi integrati e autonomi di processi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali o di staff (prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali o di "line" (destinati all'utenza esterna).
- La Gestione di obiettivi gestionali, budget economici e sistemi di controllo di gestione.
- La verifica dei risultati conseguiti nonché la valutazione degli interventi realizzati e dei servizi gestiti.
- L'imputazione, a norma dell'articolo 4 della Legge n°241/1990, della responsabilità dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente.

2. I Responsabili di servizio sono nominati dal Sindaco, ai sensi dell'articolo 109, comma 2, del D.Lgs. n°267 del 18.08.2000.

3. Alla scadenza dell'incarico, o alla fine del mandato del Sindaco, i Responsabili di servizio manterranno le proprie funzioni, in regime di "*prorogatio*". Il periodo di *prorogatio*, di cui sopra, potrà essere svolto esclusivamente in carenza di nuova nomina Sindacale e darà diritto, esclusivamente, alla corresponsione della quota mensile dell'indennità di posizione, rapportata al periodo svolto.

Art.5

Sostituzione dei Responsabili di Servizio

1. Al fine di garantire la funzionalità dei servizi nei periodi di assenza dei Responsabili di servizio, per ferie o per altre assenze o impedimenti, provvedono alla sottoscrizione degli atti di competenza del Responsabile assente o impedito, prioritariamente e automaticamente il Direttore Generale o, in sua assenza, un altro Responsabile di servizio individuato dal Sindaco.

2. Le sostituzioni di cui sopra non danno diritto ad alcuna maggiorazione dell'indennità di posizione.

3. La polizza assicurativa stipulata dall'ente a favore degli apicali si estende ai dipendenti che assumono le funzioni sostitutive di cui al presente articolo.

Art.6

Funzioni dei Responsabili di Servizio

1. In relazione alle funzioni, alle competenze ed agli obiettivi assegnati alla struttura di riferimento, ai titolari di responsabilità di servizio compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, così come indicato in maniera esemplificativa dall'art.107, del tuel, e dal d.lgs.165/2001. I responsabili – per il relativo servizio di competenza – esprimono parere ex articolo 49 del testo unico 267/2000.

Art.7

Ufficio di staff alle dirette dipendenze del sindaco

1. Il Sindaco può proporre alla Giunta Comunale, tenuto conto delle disponibilità di bilancio, la costituzione di un ufficio di staff alle dirette dipendenze del sindaco al fine di permettere agli organi politici un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'ente a essi demandate.

2. L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del sindaco e degli assessori ; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza e in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo, secondo i criteri già richiamati agli artt.1 e 3 del presente regolamento.

3. Il personale necessario per la costituzione del funzionamento del predetto ufficio potrà essere individuato, presupponendo un rapporto fiduciario, mediante conferimento di incarico *intuitu personae*, direttamente dal Sindaco, senza esperimento di alcuna procedura concorsuale o prova selettiva, per un periodo massimo coincidente con la durata del mandato del Sindaco. Il corrispettivo per tali collaborazioni esterne non può essere, comunque, superiore al trattamento previsto per le categorie "C".

4. Il distacco di personale interno a tempo indeterminato avviene, mediante procedimento di mobilità interna, fermo restando la categoria ed il profilo professionale in godimento.

Art.8

Dotazione organica

1. La dotazione organica del personale del Comune consiste nell'elenco dei rapporti di lavoro a tempo indeterminato, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore secondo le effettive esigenze organizzative e gestionali.

2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente necessario per il funzionamento dei servizi.

3. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta Comunale, secondo i principi organizzativi previsti dal precedente articolo 1, di concerto con il fabbisogno triennale del personale. La proposta di fabbisogno deve essere trasmessa al Collegio dei Revisori per il visto di legge. Il visto deve essere rilasciato entro 5 giorni dalla richiesta qualora non venisse rilasciato nei termini opererà il silenzio assenso.

4. Per l'attuazione di programmi straordinari di mandato o per obiettivi di sviluppo non consolidabili, si provvede utilizzando personale assunto con contratto a tempo determinato o altre forme di collaborazione.

Art.9

Il Personale dipendente.

1. Il personale Comunale è inserito nella struttura del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.

2. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale, in base ai contratti di lavoro vigenti.

3. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella della specifica posizione lavorativa.

4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato, attraverso i poteri propri del privato datore di lavoro, ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale rivestito.

5. Nel rispetto delle norme contrattuali e del profilo professionale del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio. Al fine dell'applicazione dell'articolo 2103, ultima parte, del Cod. Civile, si intende per unità produttiva l'intera struttura organizzativa dell'Ente nel territorio Comunale.

6. Il profilo professionale può essere modificato su richiesta del dipendente, o con procedimento d'ufficio, secondo le procedure previste dal regolamento Comunale per la mobilità interna, già concertato e approvato dalle OO.SS. nella seduta della Delegazione Trattante del 02.12.2002 e approvato con deliberazione della Giunta Comunale n°216 del 10.12.2002.

7. Ogni dipendente risponde direttamente della validità delle prestazioni svolte nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art.10

Attribuzioni di mansioni e di funzioni superiori

1. Si richiama il D.lgs.vo 30 marzo 2001, n. 165, art. 52 ed il vigente Contratto Collettivo di Lavoro Regioni ed EE.LL "Code contrattuali" art.8.

Art.11

Area delle posizioni organizzative

1. Ai sensi dell'art.11 dell'ordinamento professionale, qualora il Sindaco si sia avvalso della facoltà di cui al secondo comma art.109 del decreto legislativo 267/2000 attribuendo funzioni dirigenziali ai responsabili di servizio, l'Ente istituisce, con deliberazioni di Giunta l'area delle posizioni organizzative.

2. Si rinvia in materia a quanto stabilito dai contratti collettivi, leggi e contratto decentrato.

DIREZIONE GENERALE E SEGRETARIO GENERALE

Art.12

La direzione generale

1. Si richiama il T.U. delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs.vo n. 267/2000, art. 108.

Art.13

Requisiti professionali e nomina del direttore generale

1. Il direttore generale, qualora nominato fra soggetti esterni all'ente, deve possedere i seguenti requisiti:

- Diploma di laurea;
- Esperienza almeno quinquennale svolta in profili dirigenziali di enti pubblici o aziende private.

3. La nomina del direttore generale può avvenire direttamente per *intuitu personae*, con adeguata motivazione in ragione della professionalità e competenza del soggetto incaricato.

Art.14

Funzioni e responsabilità del direttore generale

1. Si richiama quanto disposto nel T.U. 267/2000, art.107. Ulteriori compiti possono essere assegnati dal Sindaco o dal Consiglio Comunale.

Art.15

Segretario Generale

1. Il segretario generale è scelto e nominato dal sindaco, da cui dipende funzionalmente, nell'ambito degli iscritti all'albo dei segretari comunali e provinciali.

2. La nomina del segretario generale ha durata corrispondente a quella del mandato del sindaco; il segretario continua a esercitare le proprie funzioni fino alla riconferma o alla nomina del nuovo segretario; durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del sindaco, previa deliberazione della giunta comunale, per violazione dei doveri di ufficio, fatte salve le disposizioni del CCNL del relativo comparto.

3. Al segretario generale sono attribuite le seguenti funzioni:

- a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti. Le funzioni di assistenza e di collaborazione comprendono qualsiasi tipo di attività idonea a garantire il rispetto dell'imparzialità, il buon andamento dell'Ente finalizzato al raggiungimento dei risultati in ossequio al principio di legalità;

- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività.
- c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curando la verbalizzazione degli atti;
- d) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco;
- f) Esercita, se richiesto, funzioni di controllo e di verifica sul livello di esecuzione degli indirizzi programmatici del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale.
- g) Il Segretario Comunale risponde direttamente al Sindaco del proprio operato e riferisce, se richiesto, sul grado di raggiungimento degli obiettivi fissati dall'organo di governo;
- h) concede le ferie, i permessi, i recuperi, le missioni, le autorizzazioni varie dei responsabili di servizio (qualora non sia stato nominato il Direttore Generale);
- i) Indice e presiede le conferenze dei Responsabili di servizio (se il Direttore Generale non è stato nominato);
- j) nomina le commissioni di concorso (se il Direttore non è stato nominato);
- k) nomina gli avvocati nelle cause in cui l'Ente è parte, previa deliberazione della Giunta Comunale di costituzione o resistenza in giudizio (se il Direttore non è stato nominato).

4. Il segretario generale può essere nominato, responsabile di servizio con funzioni dirigenziali ex art.107 e 109 del decreto legislativo 267/2000, nel qual caso le funzioni previste nel citato articolo devono essergli attribuite integralmente, non essendo possibile il parziale scorporo di alcune funzioni demandate ai responsabili dei servizi.

5. Il trattamento economico del segretario generale è determinato dai contratti collettivi nazionali della categoria ed è rapportato alla specificità delle funzioni svolte nell'ente. L'attribuzione di particolari funzioni può comportare la corresponsione di una indennità aggiuntiva sull'indennità di posizione.

Art.16

Vice Segretario Generale

1. L'Ente è dotato di un Vice Segretario Generale, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni, nonché sostituirlo in caso di assenza, previo incarico del Sindaco.

Art.17

Organismo indipendente di valutazione - nucleo di valutazione

1.E' istituito un nucleo di valutazione cui compete la misurazione e valutazione di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso e la proposta di valutazione annuale dei responsabili di servizio – come previsto dal testo unico 267/2000 e secondo quanto stabilito dall'art. 16, secondo comma, del D.lg.vo n. 150/2009, secondo apposita metodologia oggetto di esame nei diversi livelli di relazione sindacale prevista nei contratti collettivi e del controllo strategico.

Art. 18

La misurazione e la valutazione delle performance

1.La misurazione e la valutazione della performance (o strumenti alternativi consentiti dalla legge) sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla Amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

2.L'Ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance (o strumenti alternativi consentiti dalla legge) con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti.

3.L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

4.L'Ente adotta, altresì, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

5.Il sistema di valutazione, adottato dall'Organismo Indipendente di Valutazione (o dal Nucleo di Valutazione), conterrà le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato, secondo quanto stabilito dal secondo comma dell'art. 16 del D.lgs.vo n. 150/2009.

6.L'Amministrazione ha la facoltà di adottare sistemi alternativi (rispettosi delle norme e dei regolamenti vigenti) al piano delle performance.

Art.19

La trasparenza della performance

1.La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

2.Il Comune di Terralba, giusta disposizione contenuta nell'art. 16, comma 1 del D.lgs.vo n. 150/2009, garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance, ai sensi di quanto indicato dall'art.11, comma 1 e 3 del citato decreto legislativo.

PARTE II

ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Art.20

Attività di gestione

1. I Responsabili dei servizi svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico e pongono in essere tutti gli atti che impegnano l'ente all'esterno.

Art.21

Determinazioni

1. I provvedimenti dei responsabili dei servizi nonché eventualmente, del segretario o del direttore generale – incaricato - , sono denominati <<determinazioni>>.

2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al conseguente dispositivo.

3. La determinazione deve contenere, inoltre, oltre a luogo, data, indicazione dell'ente, l'intestazione del servizio competente, il numero progressivo annuale del servizio, da annotare su apposito registro, la sottoscrizione del responsabile. Le determinazioni sono immediatamente esecutive.

4. Qualora la determinazione comporti l'assunzione di un impegno di spesa deve essere trasmessa al servizio finanziario e diventa esecutiva con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal responsabile del servizio in parola, attestante la copertura finanziaria. Il visto di regolarità contabile deve essere apposto secondo i tempi e le modalità previsti dal regolamento di contabilità.

5. Le determinazioni, con esclusione per quelle di liquidazione o le altre meramente esecutive di altre determinazioni che saranno semplicemente riportate in elenco, vengono pubblicizzate, attraverso l'affissione all'albo pretorio del Comune di Terralba di apposito elenco, per giorni 15, contenente i seguenti elementi:

- numero del registro generale;
- numero e data di pubblicazione all'albo pretorio informatico;
- servizio competente;
- nominativo del responsabile del servizio;
- numero dell'atto amministrativo;
- data di adozione e oggetto.

6. La certificazione dell'avvenuta pubblicazione è resa con semplice visto a tergo della determinazione a cura del responsabile del servizio staff. In caso di rilascio copie per accesso agli atti, la copia deve recare tutti i riferimenti relativi alla pubblicazione. Copia del provvedimento viene depositato in Sala Giunta, trasmesso al Segretario Comunale, al direttore generale ed al responsabile del servizio che ha emesso l'atto. L'originale è conservato presso l'ufficio di Segreteria fino alla sua trasmissione, per la relativa conservazione, all'archivio, a pratica conclusa. La determinazione è atto definitivo con l'apposizione del visto di contabilità

COMUNE DI TERRALBA Regolamento Comunale di organizzazione dei Servizi e di disciplina delle selezioni del personale attestante la copertura finanziaria se implica impegno spesa, con la firma del responsabile negli altri casi.

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

8. Nel caso di assenza del responsabile del servizio, le determinazioni sono adottate, dal sostituto; salvo il caso che, ai sensi e in ossequio a quanto previsto dell'art. 97 comma IV lettera d) del decreto legislativo 267/2000, le funzioni dirigenziali del servizio interessato non siano state assegnate al segretario comunale (o al direttore generale),

Art.22 ***Deliberazioni***

1. Si richiamano gli artt. 124 – 125- 126- 127 del T.U. n. 267/2000.

PARTE III

DIRIGENZA, ALTE SPECIALIZZAZIONI, ALTO CONTENUTO DI PROFESSIONALITA'

Art.23

Contratti a tempo determinato al di fuori della pianta organica

1. L'amministrazione comunale, in attuazione dello statuto può ricoprire con personale esterno qualificato i posti di responsabili di servizio, in caso di assenza delle necessarie professionalità mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o eccezionalmente e con motivata deliberazione di giunta, di diritto privato fermo restando il possesso dei requisiti richiesti dalla qualifica da ricoprire.

2. L'amministrazione può altresì deliberare di stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili di bilancio, contratti a tempo determinato con dirigenti, alte specializzazioni e personale di area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del 5 per cento della dotazione organica complessiva dell'ente.

3. Il contratto, per il cui contenuto si rinvia ai successivi articoli, determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta Comunale su proposta del Sindaco da una indennità *ad personam*.

4. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, dal contratto, nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione e' preceduto da motivate contestazioni, è comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'ente.

Art.24

Conferimento e revoca dell'incarico

1. L'incarico è conferito con provvedimento del Sindaco a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso di idonei requisiti relativi al titolo di studio ed eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum. Per garantire la necessaria trasparenza del procedimento, il conferimento dell'incarico può essere disposto previa procedura selettiva sulla base della documentazione acquisibile ai sensi del comma presente.

2. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e le modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli organi politici, con corresponsione di eventuale indirizzo.

Art.25

Contenuti del contratto

1. Il contratto stipulato dal responsabile del servizio competente deve, in ogni caso disciplinare:

- a) l'oggetto dell'incarico;
- b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
- c) gli obiettivi da perseguire;

- d) l'ammontare del compenso;
- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) i casi di responsabilità civile e contabile;
- h) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto;
- k) i rapporti con i responsabili di servizio con il direttore generale, con il Segretario Generale e con gli organi politici;

Art.26

Collaborazioni coordinate e continuative

1. Art.7 sesto comma del D.Lgs. 165/2001.
2. Per quanto concerne sia il conferimento sia la revoca dell'incarico e i contenuti del contratto operano le disposizioni di cui agli articoli precedenti del presente regolamento.

PARTE IV

DISCIPLINA DELLE SELEZIONI DEL PERSONALE

Art.27

Requisiti per l'accesso

1. Per essere ammessi a partecipare a selezioni, salvo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di assunzioni obbligatorie, è necessario possedere i seguenti requisiti:

- A. cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione europea, fatte salve le eccezioni di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 7 febbraio 1994 n. 174, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 15 febbraio 1994, serie generale n. 61.
- B. Età non inferiore ai 18 anni.
- C. Possesso del titolo di studio richiesto e/o altri titoli o requisiti speciali indicati nel bando di selezione.
- D. Idoneità fisica allo svolgimento dei compiti connessi alla posizione funzionale alla quale si concorre, accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti utilmente collocati in graduatoria, fatte salve le cautele di cui alla legge 68/1999 e al D.Lgs.151/2001.
- E. Godimento dei diritti civili e politici.
- F. Non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dagli impieghi presso gli Enti Locali. L'impiegato decaduto ai sensi della normativa non può partecipare ad alcuna procedura di accesso agli impieghi. Non possono altresì partecipare alle procedure di accesso coloro che sono stati dispensati dall'impiego.

2. I requisiti previsti nel presente articolo devono essere presenti anche nel caso in cui si instaurino rapporti di lavoro a tempo determinato, salvo quanto eventualmente previsto da specifiche disposizioni relative al personale non di ruolo, in quanto applicabili al pubblico impiego locale.

3. I requisiti di accesso debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda, nonché durante lo svolgimento dell'intero procedimento.

4. Con apposito provvedimento del Responsabile del Servizio del personale, possono essere stabiliti, secondo gli indirizzi giuntali, ad integrazione del presente regolamento, i requisiti speciali necessari per l'ammissione a procedure selettive in relazione a particolari profili o figure professionali, in particolare i requisiti possono riguardare:

- esperienze di servizio e/o in particolari posizioni di lavoro;
- titoli conseguiti in seguito a particolari specializzazioni od esperienze professionali;
- abilitazione all'esercizio di attività professionali, alla conduzione di mezzi e macchine speciali;
- altri particolari requisiti previsti per particolari profili professionali.

Art.28

Assunzioni obbligatorie

1. Requisito per l'assunzione dei disabili, ai sensi della legge 68/99, e successive modifiche approvate con Legge 247/2007, è lo stato di disoccupazione, che deve sussistere anche alla data della scadenza del termine della domanda di ammissione, fatto salvo il comma 2 art.16 della legge citata.
2. I soggetti di cui al comma 1, devono essere iscritti nelle liste di collocamento ai sensi

della legislazione vigente per le qualifiche e profili per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità. Le assunzioni obbligatorie avvengono per chiamata numerica degli iscritti nelle liste del collocamento oppure per chiamata diretta nominativa nei casi previsti all'art.35 comma 2) del D.lgs.vo n. 165/2001.

3. Per le assunzioni di cui all'art.35 comma 1 lettera a) del D.Lgs.165/2001 e successive modifiche i lavoratori disabili iscritti nelle liste di cui al comma 2, hanno diritto alla riserva dei posti nei limiti della complessiva quota d'obbligo e fino al 50 % dei posti messi a concorso.

4. Per le prove d'esame saranno previste specifiche modalità di svolgimento, per consentire a tali soggetti di parteciparvi in condizioni di reale parità con gli altri candidati.

ART. 29

Norme per l'accesso

1. Il reclutamento del personale per l'accesso alle diverse categorie e profili professionali presenti nell'Ente può avvenire attraverso le seguenti **procedure di selezione** :

a) selezione pubblica per assunzione a tempo indeterminato o selezione per assunzione a tempo determinato, aperta a tutti:

- Per titoli , prova scritta/pratica e colloquio;
- Per sola prova scritta o pratica;
- Per solo colloquio;
- Per soli titoli;
- Per titoli e colloquio;
- Con quiz a risposta multipla;
- Per prova pratica;

Per le materie delle prove si rinvia al Regolamento per i concorsi che sarà approvato separatamente.

Le procedure sopra indicate per la selezione dall'esterno – secondo i principi dell'evidenza pubblica - verranno applicate anche in caso di affidamenti di incarichi di collaborazione e/o incarichi di studio, ricerca o consulenze, ai sensi della Legge Finanziaria n. 244 del 24.12.2007, art.3, comma 56.

Sono fatti salvi gli incarichi diretti in caso di oggettive urgenze certificate dai responsabili competenti.

- b) corso-concorso;
- c) avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento tenute dagli uffici circoscrizionali del lavoro che siano in possesso del titolo di studio richiesto dalla normativa vigente al momento della pubblicazione dell'offerta di lavoro;
- d) chiamata degli iscritti nelle apposite liste costituite dagli appartenenti alle categorie secondo quanto disposto dalla legge 68/99.
- e) Concorsi in convenzione con altri Enti.

Art.30

Titoli di studio

1. Con la L. n.9 del 1999 l'obbligo di istruzione scolastica è di dieci anni (scuola media

inferiore più due anni di scuola superiore o professionale). Il semplice titolo di licenza elementare è valido per coloro che alla data di entrata in vigore della Legge 31 dicembre 1962, n. 859 avevano superato l'età scolare.

- Diploma di laurea conseguito in seguito a corso di studi quinquennale;
- Diploma di laurea conseguito in seguito a corso di studi triennale .

2. Le prove selettive devono consistere in prove pratiche attitudinali i cui contenuti dovranno essere determinati in base alle funzioni caratterizzanti il profilo professionale da ricoprire. In seguito alle selezioni i lavoratori rinunziatari o che non hanno superato le prove sono sostituiti con ulteriori avviamenti da parte degli uffici di collocamento, non essendo possibile sostituirli con il personale interno. Per le procedure relative alle prove selettive, si richiamano le disposizioni del presente regolamento.

Art.31

Il corso-concorso

1. Il corso concorso consiste in una selezione preliminare dei candidati per l'ammissione ad un corso con posti predeterminati, finalizzato all'acquisizione della professionalità richiesta per la qualifica cui si riferisce l'assunzione.

2. I criteri per la selezione preliminare possono consistere nella valutazione di titoli di servizio e professionali insieme ad eventuale colloquio.

3. I candidati ammessi al corso saranno in numero superiore almeno al 20% dei posti messi a concorso, con riserva percentuale a favore del personale interno, sui posti messi a concorso. Per il personale riservatario la selezione consiste in un esame con attribuzione di punteggio di merito; i concorrenti interni riservatari, nei limiti dell'aliquota dei posti riservati, hanno diritto ad essere nominati con precedenza rispetto ai concorrenti esterni.

4. Al termine del corso una apposita Commissione, di cui dovrà far parte almeno un docente del corso, procederà ad esami scritti ed orali con predisposizione di graduatorie di merito per il conferimento dei posti.

5. I criteri e le modalità del corso-concorso saranno predeterminati dalle amministrazioni in sede di contrattazione decentrata. Ferme restando le riserve di legge, si considerano posti disponibili sia quelli vacanti alla data del bando di concorso, sia quelli che risulteranno tali per effetto di collocamento a riposo previsti nei dodici mesi successivi, detratte le quote destinate alle riserve di legge. I posti disponibili da mettere a concorso devono essere coperti entro sei mesi dalla data del relativo bando.

Art.32

Concorsi in convenzione

1. E' fatta salva la possibilità del Comune di Terralba di stipulare convenzioni con altri Enti per l'espletamento di concorsi unici. La convenzione deve essere stipulata prima dello svolgimento del concorso.

2. Contenuto minimo della convenzione è costituito dai rapporti finanziari tra gli Enti convenzionati, individuazione del responsabile del procedimento, individuazione componenti commissione di concorso e modalità d'uso della graduatoria.

3. La decisione di convenzionarsi e lo schema di convenzione vengono deliberati dalle rispettive Giunte.

PROCEDURE SELETTIVE INTERNE

Art.33

Progressione verticale

1. Le progressioni fra le aree avvengono tramite concorso pubblico, ferma restando la possibilità per l'Ente di destinare al personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, una riserva di posti comunque non superiore al 50% di quelli messi a concorso.
2. Le progressioni verticali dovranno attuarsi secondo le nuove disposizioni contenute nell'art.52, del T.U. n. 165/2001, introdotto dall'art.62 del D.Lgs.vo n. 150/2009.

Art.34

Progressione economica

1. Le progressioni economiche all'interno della stessa categoria, secondo le disposizioni contenute nell'art.52 T.U. 165/2001, introdotto dal D.Lgs.vo n. 150/2009, art. 23, potranno realizzarsi soltanto a seguito di valutazioni selettive sulla base di quanto previsto dai CCNL. e integrativi, nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche potranno essere attribuite in modo selettivo solo ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione.

NORME FINALI

Art.35

E' abrogata ogni altra disposizione regolamentare in materia di organizzazione contenuta in altri Regolamenti del Comune, nonché ogni altra disposizione contrastante con le norme contenute nel presente Regolamento.

COMUNE DI TERRALBA

(Provincia di Oristano)

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

ALLEGATO IV

**REGOLAMENTO
PER
LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Allegato alla Deliberazione G.M. n. 141 del 19/07/2018

INDICE

ART. 1 – FINALITA' E PRINCIPI

ART. 2 – LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

ART. 3 – IL CICLO DELLE PERFORMANCE

ART. 4 – GLI OBIETTIVI

ART. 5 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 6 – I SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE

ART. 7 – GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE

ART. 8 – TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE

ART. 9 - ENTRATA IN VIGORE E NORMA FINALE

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

ALLEGATO A) - INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

**ALLEGATO B) - PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE
DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI
VALUTAZIONE**

REGOLAMENTO PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 1 – FINALITA' E PRINCIPI

Il presente Regolamento costituisce attuazione delle disposizioni contenute nel Titolo II del D:Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii., *“Misurazione, valutazione e trasparenza della performance”*;

La valutazione delle *performance* individuali ed organizzative è finalizzata a garantire il miglioramento degli *standard* di qualità dei servizi erogati e delle attività svolte, la valorizzazione delle professionalità ed il contenimento e la razionalizzazione della spesa. La erogazione delle indennità legate alla *performance* è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini.

Nell'ambito della valutazione delle performance si tiene adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore.

Viene garantita la più ampia trasparenza, nel rispetto dei vincoli dettati per la tutela della riservatezza dei dati personali, del processo di valutazione e dei suoi esiti. Delle scelte che sono compiute nell'ambito del processo di valutazione è data tempestiva comunicazione ai soggetti interessati e/o ai destinatari.

Nella valutazione si tiene adeguatamente conto dei giudizi espressi dai cittadini e dagli utenti sulla qualità dei servizi erogati da parte dell'ente.

ART. 2 – LA METODOLOGIA DI VALUTAZIONE

Annualmente la giunta adotta la metodologia di valutazione sulla base della proposta del Nucleo di Valutazione ed in coerenza con le indicazioni contenute nelle Linee Guida predisposte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri.

La nozione di *performance* organizzativa prevista nel presente regolamento è aggiornata sulla base delle indicazioni dettate dalle prima ricordate Linee Guida della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Le valutazioni sono effettuate utilizzando le schede allegate.

ART. 3 – IL CICLO DELLE PERFORMANCE

La giunta adotta annualmente il piano delle performance, che ha una valenza triennale, in coerenza con le previsioni contenute nelle specifiche Linee Guida definite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri e tenendo conto degli esiti delle valutazioni dell'anno precedente, anche con riferimento a quelle intermedie. In esso sono indicati gli obiettivi di performance, sia essa organizzativa che individuale, sia generale che specifica, che l'ente intende raggiungere, in coerenza con i propri documenti programmatici, nel corso del triennio, con una articolazione e specificazione annuale. In tale ambito il Nucleo di Valutazione propone alla Giunta l'assegnazione del peso ai singoli obiettivi. Contestualmente il Nucleo di Valutazione propone alla Giunta la individuazione degli indicatori per la valutazione delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi dei responsabili.

Nel corso dell'esercizio il Nucleo di Valutazione dà luogo al monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, segnalando le criticità e richiedendo alla giunta, se

del caso, la modifica degli stessi, del che viene dato conto nella valutazione della performance.

Alla fine di ogni esercizio il Nucleo di Valutazione dà corso alla valutazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati, compresi quelli assegnati dai responsabili ai dipendenti, nonché ove richiesto da parte del sindaco, dell'attività svolta dal segretario.

Il Nucleo di Valutazione effettua sulla base degli esiti del controllo di gestione e delle relazioni presentate dai responsabili ed asseverate dal Sindaco e/o dall'assessore di riferimento, la valutazione della performance individuale e di quella organizzativa, nonché delle competenze professionali, manageriali e dei comportamenti organizzativi, dandone informazione ai responsabili perché possano effettuare la valutazione dei collaboratori. La valutazione dei responsabili viene completata una volta che gli stessi avranno effettuato la valutazione dei collaboratori.

Gli esiti delle valutazioni, con particolare riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi, sono rendicontati annualmente e trasmessi agli organi di indirizzo politico amministrativo ed al revisore dei conti. Ne viene garantita la pubblicazione sul sito e sono trasmessi ai soggetti sindacali ed alle associazioni dei cittadini accreditate presso l'ente.

ART. 4 – GLI OBIETTIVI

Gli obiettivi sono adottati dopo avere sentito i Responsabili di P.O. e con il parere del Nucleo di Valutazione. Nel caso in cui i Responsabili non si esprimano entro i 15 giorni successivi alla trasmissione della proposta si intende che abbiano espresso un parere positivo.

I Responsabili di P.O. hanno titolarità esclusiva all'attribuzione degli obiettivi ai propri collaboratori.

L'assegnazione degli obiettivi è condizione per la effettuazione della valutazione e per la erogazione delle incentivazioni legate alla performance.

Per le attività che sono gestite in forma associata sono assegnati specifici obiettivi comuni agli enti interessati.

Nel caso di differimento dei termini di approvazione dei bilanci si dà corso alla attuazione degli obiettivi assegnati con il piano della *performance* del triennio, tenendo conto degli effetti connessi alla assegnazione delle risorse e comunque garantendo la continuità dell'azione amministrativa, anche dando corso –ove necessario- alla adozione di un piano provvisorio.

Gli obiettivi sono assegnati nel rispetto delle previsioni dettate dall'articolo 5 del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i. in modo da soddisfare i seguenti requisiti: rilevanti e pertinenti; specifici e misurabili; tali da determinare miglioramenti significativi, in particolare per gli effetti esterni; riferibili ad un arco temporale predeterminato; commisurati a standard anche di altre

amministrazioni analoghe; confrontabili con le tendenze che risultano nell'ente nell'ultimo triennio e correlati alle risorse disponibili.

L'assegnazione degli obiettivi di risultato e comportamentale deve essere effettuata in modo contestuale e formale.

ART. 5 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione è nominato con cadenza triennale da parte del Sindaco. Di norma si dà corso alla previa valutazione comparativa delle domande al termine di una procedura adeguatamente pubblicizzata, che non è necessaria nel caso di conferma. Esso, anche oltre la durata, effettua la valutazione relativa all'ultimo anno in cui svolge la propria attività.

Il Nucleo di Valutazione, organo monocratico, è composto da un componente esterno. Il componente deve essere scelto tra soggetti dotati di una specifica professionalità ed esperienza ed in assenza delle condizioni di incompatibilità o inconfiribilità previsti dalla normativa per tali soggetti. Non è richiesta la esclusività.

Il Nucleo di Valutazione monitora nel corso dell'anno il grado di raggiungimento degli obiettivi, segnalando le criticità e proponendo alla giunta le eventuali modifiche al piano delle performance ed agli obiettivi assegnati.

Il Nucleo di Valutazione presiede al processo di valutazione dell'intero ente ed effettua direttamente la valutazione della performance organizzativa. Nello svolgimento di tale attività tiene adeguatamente conto degli esiti dei giudizi espressi dagli utenti e/o dai cittadini.

Il Nucleo di Valutazione valida, al termine del processo di valutazione, la relazione sulla performance e la trasmette alla giunta per l'approvazione; in tale documento esso formula anche i giudizi sul processo di valutazione nell'intero ente. La relazione sulla performance, subito dopo la sua approvazione, viene trasmessa al consiglio.

Nello svolgimento delle sue attività il Nucleo di Valutazione ha diritto di accesso a tutti i documenti, anche interni, ed alle informazioni. I suoi componenti sono tenuti al rispetto dei vincoli di riservatezza. L'eventuale mancata trasmissione o la trasmissione in modo parziale ovvero con ritardo di tali informazioni danno luogo al maturare di responsabilità disciplinare.

ART. 6 – I SOGGETTI PREPOSTI ALLA VALUTAZIONE

Il Sindaco valuta il Segretario, anche per le eventuali funzioni dirigenziali; può richiedere se lo ritiene opportuno il supporto del Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di valutazione propone al Sindaco la valutazione dei responsabili. Nella valutazione delle competenze professionali e manageriali e dei comportamenti organizzativi dei responsabili il Nucleo di Valutazione tiene conto delle considerazioni espresse dal Sindaco o dall'assessore di riferimento.

I Responsabili valutano i dipendenti assegnati alla struttura gestita, comunicando i risultati al Nucleo di Valutazione.

ART. 7 – GLI ESITI DELLA VALUTAZIONE

Sulla base degli esiti delle valutazioni sono ripartite le incentivazioni della *performance*, con riferimento in primo luogo alla indennità di risultato dei titolari di posizione organizzativa, nonché alla produttività del personale ed agli altri istituti previsti dal legislatore nazionale e dai contratti collettivi, con specifico riferimento al bonus delle eccellenze ed al premio per l'innovazione.

Degli esiti delle valutazioni si tiene conto nelle progressioni economiche, nelle progressioni di carriera, nell'attribuzione degli incarichi di responsabilità e nel conferimento degli incarichi di posizione organizzativa. Degli eventuali esiti negativi della valutazione si tiene conto nell'accertamento delle responsabilità dirigenziali e disciplinari.

Non si dà corso alla erogazione delle indennità per il segretario, posizioni organizzative e dipendenti che hanno avuto irrogate nell'anno cui la stessa si riferisce sanzioni disciplinari superiori alla sospensione oltre 2 mesi ovvero in alternativa che abbiano comportato la sospensione dal servizio, anche cautelare. Nel caso di condanne penali non si dà corso alla erogazione della indennità relativamente all'anno della condanna.

Non si dà corso alla erogazione delle indennità per il segretario, posizioni organizzative e dipendenti che nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo superiore a 6 mesi.

Le fasce per la ripartizione della indennità di risultato e/o di produttività disciplinate dalla presente metodologia si applicano fino a che non sia adottata una disciplina da parte del contratto nazionale

ART. 8 – TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE

I Responsabili dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, entro 15 giorni dalla richiesta del Segretario e comunque non oltre il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione. Tale relazione deve essere validata da parte del Sindaco o dell'assessore di riferimento. Il Nucleo dovrà formulare la proposta di valutazione entro e non oltre 30 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

Il valutatore comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta; il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre quindici giorni dal ricevimento della proposta di valutazione. Alle eventuali osservazioni e/o richieste il valutatore deve dare risposta motivata e, comunque nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione

in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, il valutato ha il diritto di essere ascoltato prima della formalizzazione della valutazione e, delle sue osservazioni il valutatore deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva che dovrà avvenire entro 15 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

I dipendenti possono, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, presentare motivato ricorso avverso le valutazioni al Nucleo di Valutazione; per i responsabili, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance in misura superiore al 50% del tetto massimo, è previsto l'intervento del garante.

ART. 9 - ENTRATA IN VIGORE E NORMA FINALE

Il sistema di valutazione della *performance* di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dalla sua approvazione e potrà essere utilizzato a partire dal primo anno di gestione del quale deve ancora iniziare il processo di valutazione della performance.

Il presente Regolamento sostituisce integralmente quelli precedentemente in vigore.

A seguito della adozione delle Linee Guida di cui al D.Lgs. n. 74/2017 la metodologia sarà adeguata così da dare applicazione alle indicazioni nella stessa contenute.

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato):
fino a 10 punti

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI
DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo
di cui all'allegato B): fino a 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZI	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 30 punti)

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 6 punti
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Fino a 5 punti
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sugli affari di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Fino a 4 punti
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Fino a 8 punti
Funzioni di rogito	Assicura la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 3 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Fino a 4 punti
Totale		Max 30 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI	
TOTALE	

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER IL SEGRETARIO

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti 2% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 61 a 80 punti 5% del trattamento economico annuo
- Punteggio da 81 a 90 punti 8% del trattamento economico annuo
- Punteggio oltre 90 punti 10% del trattamento economico annuo

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato):
fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE
DEGLI UTENTI: fino a 10 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo
di cui all'allegato B): fino a 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	GIUDIZI	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORI	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	<p>Interazione con gli organi di indirizzo politico</p> <p>Capacità di realizzare le programmazioni dell'organo politico e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo</p>				
2	<p>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità</p> <p>Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte</p>				
3	<p>Gestione economica, organizzativa e del personale</p> <p>Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo</p>				

	professionale del personale				
4	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta				
5	Autonomia e flessibilità Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli				
6	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i responsabili, con i colleghi e con il personale				
			25		MAX 25 PUNTI

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI, fino a 5 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	
TOTALE	

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI RISULTATO PER LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti 10% della indennità di posizione
- Punteggio da 61 a 80 punti 15% della indennità di posizione
- Punteggio da 81 a 90 punti 20% della indennità di posizione
- Punteggio oltre 90 punti 25% della indennità di posizione

SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 20 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato):
fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE DEL RESPONSABILE DI
RIFERIMENTO E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino a 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 50 punti)

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	GIUDIZI	PUNTEGGIO

Il punteggio sarà assegnato con i seguenti criteri:

- fino al 40% obiettivo non raggiunto
- dal 41% al 70% obiettivo parzialmente raggiunto
- dal 71% al 90% obiettivo raggiunto
- oltre il 90% obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte

3) COMPETENZE PROFESSIONALI E COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 30 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	GRADO DELLA VALUTAZIONE IN %	PUNTI
1	Impegno Capacità di coinvolgimento attivo nelle esigenze della struttura				
2	Qualità Capacità di garantire la qualità negli esiti delle proprie attività				
3	Autonomia Capacità di dare risposta da solo alle specifiche esigenze				
4	Attenzione all'utenza Capacità di assumere come prioritarie le esigenze dell'utenza				
5	Lavoro di gruppo Capacità di lavorare in modo positivo con i colleghi				
			30		MAX 30 PUNTI

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	
LE COMPETENZE PROFESSIONALI ED I COMPORTEMENTI ORGANIZZATIVI	
TOTALE	

EROGAZIONE DELLA INDENNITA' DI PRODUTTIVITA' AL PERSONALE

- Punteggio fino a 50 punti: nessun compenso
- Punteggio da 51 a 60 punti 20% della indennità di produttività
- Punteggio da 61 a 80 punti 50% della indennità di produttività
- Punteggio da 81 a 90 punti 80% indennità di produttività
- Punteggio oltre 90 punti 100% indennità di produttività

ALLEGATO A)

INDICATORI PER LA MISURAZIONE DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE

- 1) Rispetto del pareggio di bilancio
- 2) Rispetto del tetto di spesa del personale
- 3) Volume dei residui attivi di nuova formazione provenienti dalla gestione di competenza e relativi ai titoli I e III, con l'esclusione delle risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 del 2011 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1, comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, superiori al 42 per cento rispetto ai valori di accertamento delle entrate dei medesimi titoli I e III esclusi gli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- 4) Ammontare dei residui attivi provenienti dalla gestione dei residui attivi e di cui al titolo I e al titolo III superiore al 65 per cento, ad esclusione eventuali residui da risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio di cui all'articolo 2 del decreto legislativo n. 23 o di fondo di solidarietà di cui all'articolo 1 comma 380 della legge 24 dicembre 2012 n. 228, rapportata agli accertamenti della gestione di competenza delle entrate dei medesimi titoli I e III ad esclusione degli accertamenti delle predette risorse a titolo di fondo sperimentale di riequilibrio o di fondo di solidarietà;
- 5) Volume dei residui passivi complessivi provenienti dal titolo I superiore al 40 per cento degli impegni della medesima spesa corrente;
- 6) Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente
- 7) Rispetto dei tempi medi di pagamento
- 8) Rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti
- 9) Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016

ALLEGATO B)

PRINCIPALI VINCOLI FISSATI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE CHE DEVONO ESSERE VERIFICATI DA PARTE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

- Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente
- Rispetto dei vincoli di trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e smi
- Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica
- Rispetto dei vincoli dettati per il conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e/o ricerca
- Rispetto del vincolo alla formulazione di una proposta per la individuazione del personale in eccedenza
- Rispetto dei vincoli dettati dal codice dell'amministrazione digitale, tra cui si ricordano in particolare lo utilizzo della posta elettronica, l'accesso telematico, il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni, l'avvio del procedimento sulla base dei canoni dell'amministrazione digitale, il domicilio digitale del cittadino, la realizzazione dei documenti informatici, dei dati di tipo aperto e della inclusione digitale;
- Il ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA;
- La partecipazione alle conferenze dei servizi e la tempestiva adozione dei relativi provvedimenti finali;
- La verifica della certificazione delle assenze per malattia, nel caso si riscontrassero eventuali abusi;
- L'avvio e la conclusione dei procedimenti disciplinari;
- Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi;
- La vigilanza sul personale assegnato;
- Il rispetto dei vincoli dettati per il controllo del personale;
- L'adozione delle misure organizzative necessarie per l'applicazione del cd lavoro agile

