

**COMUNE DI PREDOSA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA**

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 24 DEL 02/05/2012

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 38 DEL 30/07/2019

MODIFICATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 31 DEL 23/06/2023

PARTE I: REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

Indice generale

TITOLO I – NORME ORGANIZZATIVE

CAPO I – ASSETTO ORGANIZZATIVO UFFICI E SERVIZI

SEZIONE I – Principi generali

Art. 1 – Oggetto

Art. 2 – Le fonti

Art. 3 – Principi e criteri informatori del modello organizzativo

SEZIONE II – Struttura Organizzativa

Art. 4 – Articolazione della struttura organizzativa

Art. 5 – Il Servizio

Art. 6 – L'Ufficio

Art. 7 – L'Unità di progetto

Art. 8 – Responsabili della struttura

SEZIONE III – Dotazione organica e gestione delle risorse umane

Art. 9 – Spesa potenziale di personale

Art. 10 – Piano Triennale del Fabbisogno del Personale

Art. 11 – Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 12 – Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

Art. 13 – Comandi e distacchi

SEZIONE IV – Funzioni di direzione e coordinamento

Art. 14 – Il Segretario Comunale

Art. 14 bis - Il Vicesegretario comunale

Art. 15 – Il Responsabile di Servizio

Art. 16 – Attività propositiva e consultiva del Responsabile di Servizio

Art. 17 – Responsabile d'Ufficio

Art. 18 – Responsabile del Procedimento

Art. 19 – Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti amministrativi

Art. 20 – Responsabili per la tutela salute e la sicurezza dei lavoratori

Art. 21 – Ufficio relazioni con il pubblico

Art. 22 – Sostituzione del Responsabile di Servizio

Art. 23 – Contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva

Art. 24 – Incarichi esterni

Art. 25 – Convenzione per lo svolgimento coordinato dei servizi

SEZIONE V – Disciplina del sistema di misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance del personale

Art. 26 – La valutazione della performance
Art. 27 – Gli ambiti della performance
Art. 28 – Sistema premiante
Art. 29 – Performance Organizzativa
Art. 30 – Performance Individuale
Art. 31– La valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa
Art. 32 – La valutazione della performance individuale del restante personale
Art. 33 – Gli attori della valutazione
Art. 34 – Programmazione e Controllo del Ciclo della Performance
Art. 35 – La Relazione sulla Performance
Art. 36 – Ciclo della valutazione
Art. 37 – Procedure di reclamo
Art. 38 – Progressioni economiche
Art. 39 – Trasparenza
Art. 40 – Nucleo di valutazione
Art. 41 – Disposizioni normative che incidono sulla retribuzione di risultato
Art. 42 – La valutazione della performance individuale del Segretario dell’Ente

SEZIONE VI – Atti di amministrazione e gestione. Atti di organizzazione

Art. 43 – Tipologia generale degli atti di amministrazione e gestione
Art. 44 – Il Decreto sindacale
Art. 45 – La Direttiva di indirizzo
Art. 46 – La Determinazione
Art. 47 – La Direttiva di servizio
Art. 48 – L’Atto di gestione organizzativa e l’Ordine di servizio
Art. 49 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi
Art. 50 – Responsabilità e procedimenti disciplinari
Art. 51 – Ufficio per la gestione del Contenzioso del lavoro

TITOLO I – NORME ORGANIZZATIVE

CAPO I - ASSETTO ORGANIZZATIVO UFFICI E SERVIZI

SEZIONE I - Principi generali

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento disciplina:
 - a) L'assetto organizzativo degli Uffici e dei Servizi del Comune di Predosa.
 - b) La dotazione organica del personale e la gestione delle risorse umane.
2. Esso abroga e sostituisce ogni precedente regolamentazione del Comune in materia.

Art. 2 - Le fonti

1. L'assetto e la dinamica organizzativa del Comune sono informati ai principi definiti:
 - a) dal D.lgs. n. 267/2000;
 - b) dal D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
 - c) dal D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
 - d) dai contratti collettivi nazionali di lavoro del personale dipendente del comparto;
 - e) dallo Statuto del Comune.

Art. 3 - Principi e criteri informatori del modello organizzativo

1. Gli Uffici sono organizzati secondo principi di autonomia, trasparenza, efficienza, professionalità, responsabilità e distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo, che competono agli organi di governo, e funzioni gestionali, che competono al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Servizio.
2. Il modello organizzativo è improntato ai seguenti criteri:
 - a) funzionalità rispetto ai compiti e ai programmi di attività, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità;
 - b) verifica dei carichi funzionali di lavoro, della produttività e del grado di efficacia dell'attività svolta da ciascun elemento dell'apparato burocratico;

- c) ampia flessibilità della struttura organizzativa, intesa al superamento della separazione rigida delle competenze nella divisione del lavoro ed alla massima collaborazione tra gli uffici;
- d) collegamento delle attività degli uffici, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna, ed interconnessione mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
- e) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'attività amministrativa;
- f) armonizzazione dell'orario di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dell'Unione Europea.

SEZIONE II - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 4 - Articolazione della struttura organizzativa

1. L'organizzazione del Comune si articola in Aree di attività distinte e complementari.
2. Le Aree sono cinque e sono le seguenti:
 - Organizzazione generale dell'amministrazione
 - Area di vigilanza
 - Servizi alla persona
 - Programmazione e gestione finanziaria
 - Sviluppo e tutela territorio
3. Le Aree hanno valenza meramente nominale, individuano le macro-attività dell'Ente e raggruppano le unità organizzative intermedie (i Servizi), le quali rappresentano l'articolazione operativa aggregata secondo criteri di omogeneità.
4. I livelli di articolazione operativa possibili sono i seguenti:
 - a) Servizi (Unità organizzative di massimo livello).
 - b) Uffici (Unità organizzative di base).
 - c) Unità di progetto.
5. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento per l'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi politici e per il conseguimento di livelli ottimali di efficienza e di efficacia nella gestione dell'Ente. Deve, pertanto, essere assicurata la massima flessibilità e collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni della struttura.

6. Alle strutture di cui al comma 4, possono essere assegnati dipendenti dell'Ente, o dipendenti appositamente assunti con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione.

Art. 5 - Il Servizio

1. Il Servizio rappresenta la struttura operativa di livello principale in cui è articolata l'organizzazione del Comune.
2. Il Servizio ha funzioni programmatiche, organizzative e gestionali ed è finalizzato a garantire il corretto ed efficace utilizzo delle risorse assegnate per il raggiungimento degli obiettivi programmatici di competenza.
3. Il Servizio è il punto di riferimento per:
 - a. La verifica e la valutazione dei risultati degli interventi.
 - b. L'elaborazione e la gestione di programmi operativi di attività e piani di lavoro.
 - c. L'eventuale definizione e gestione dei budgets economici.
 - d. L'attuazione dei sistemi di controllo di gestione.
 - e. La gestione di sistemi integrati e relativamente autonomi di interventi e servizi, siano essi rivolti a funzioni trasversali, di prevalente utilizzo interno, oppure a servizi finali, destinati all'utenza esterna.
4. I Servizi sono raggruppati per area di attività e funzioni omogenee.
5. L'articolazione dei Servizi è definita, su proposta del Segretario Comunale, con deliberazione della Giunta Comunale. In tale deliberazione possono essere esemplificati gli assetti di materie facenti capo a ciascun Servizio, fatta sempre salva la possibilità per il Segretario Comunale di attribuire all'uno o all'altro Servizio, con propri atti organizzativi e nel rispetto del criterio di professionalità riferito alla figura apicale nominata Responsabile di Servizio, procedimenti relativi a materie non altrimenti individuate e/o automaticamente riferibili ad un determinato Servizio.
6. In sede di prima applicazione del presente Regolamento, la definizione dell'articolazione dei Servizi di cui al precedente comma è quella contenuta nell'Allegato A).

Art. 6 - L'Ufficio

1. Nell'ambito di ogni Servizio possono essere istituite, con atto di gestione organizzativa del relativo Responsabile o del Segretario Comunale, a seconda delle rispettive

responsabilità direzionali, unità organizzative di base denominate Uffici, preposte ad attività circoscritte e determinate e per la produzione di beni ed erogazione di servizi utilizzabili sia dall'utenza esterna che dalla struttura organizzativa del Comune.

2. Tali unità organizzative sono ridefinibili in qualsiasi momento con le stesse modalità fissate per la loro istituzione, in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.

Art. 7 - L'unità di progetto

1. L'unità di progetto è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.
2. Possono essere istituite con atto di gestione organizzativa del Segretario Comunale, unità di progetto all'interno di un Servizio ovvero interessanti più Servizi.
3. Con l'atto di costituzione delle Unità di progetto vengono determinati:
 - a) I componenti dell'unità
 - b) Il Responsabile dell'unità.
 - c) I limiti di responsabilità.
 - d) L'obiettivo dell'attività.
 - e) I tempi necessari per il raggiungimento dell'obiettivo.
 - f) Le risorse finanziarie ed operative disponibili.
 - g) Le procedure di rendicontazione e di controllo.
4. Per la gestione di progetti di rilevante importanza, l'atto di costituzione dell'unità di progetto può prevedere anche l'apporto di professionalità esterne alla struttura dell'Ente.

Art. 8 - Responsabili della struttura

1. La responsabilità dei Servizi è attribuita dal Sindaco, con proprio decreto motivato e tenuto conto delle proposte del Segretario Comunale, al personale appartenente alla categoria professionale D e allo stesso Segretario secondo criteri di competenza professionale.
2. La responsabilità di Servizio può, altresì, essere attribuita a personale esterno con le modalità previste dall'articolo 23 ovvero in convenzione con altri Enti.
3. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 9 del presente Regolamento in relazione all'attribuzione al Segretario Comunale della Responsabilità di Servizio in materia di gestione giuridica del personale, di affari generali e di organi istituzionali, il personale

incaricato della responsabilità di Servizio è titolare della relativa posizione organizzativa ai sensi e per gli effetti di cui alla normativa contrattuale nazionale di comparto.

4. Si riconosce a ciascun incaricato una retribuzione di posizione, come previsto dal CCNL del comparto Funzioni Locali, il cui valore viene determinato dal Nucleo di Valutazione di cui al successivo art. 40 in base ai criteri di graduazione definiti dall'Allegato B) al presente regolamento, tenendo conto della rilevanza delle responsabilità amministrative e gestionali, nonché della posizione nell'ambito del programma politico amministrativo e degli strumenti di programmazione dell'ente, nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento economico accessorio e di spesa di personale, nonché delle relazioni sindacali in materia. Eventuali incarichi ad interim conferiti a dipendente già titolare di posizione organizzativa sono remunerati come previsto dal CCNL, determinando in sede di conferimento la misura percentuale della retribuzione di posizione aggiuntiva.
5. La retribuzione di risultato è corrisposta annualmente a seguito di valutazione, secondo la metodologia adottata nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, nei limiti delle risorse disponibili destinate a tale finalità ai sensi del CCNL, nonché nel rispetto dei vincoli in materia di trattamento economico accessorio e di spesa di personale.
6. L'incarico di Responsabile di Servizio è attribuito a tempo determinato per un periodo massimo non superiore a cinque anni; la durata, in ogni caso, non può essere superiore alla durata del mandato del Sindaco, calcolata all'atto di conferimento dell'incarico.
7. All'atto della scadenza, gli incarichi sono prorogati di diritto fino all'intervento di nuova nomina.
8. L'incarico di Responsabile di Servizio può essere revocato dal Sindaco prima della scadenza con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi, ovvero in conseguenza dell'accertamento di responsabilità amministrative o contabili da parte della Corte dei Conti.
9. L'incarico di Responsabile di Servizio può, altresì, essere revocato in caso di assenza, a qualsiasi causa dovuta, del titolare dal servizio, che abbia durata superiore a 30 giorni. In tal caso, cessa l'erogazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato. Il Sindaco provvede, con proprio decreto e, su proposta del Segretario Comunale, alla revoca ed all'eventuale conferimento dell'incarico ad altro soggetto con le modalità previste dal presente regolamento.

10. Il Responsabile dell'Ufficio come definito all'art. 6 del presente Regolamento è nominato con determinazione del Responsabile del Servizio fra il personale assegnato al Servizio appartenente a categoria professionale non inferiore alla C.
11. L'incarico di cui al precedente comma 10 non può avere durata superiore a quella stabilita per l'incarico di Responsabile di Servizio.
12. In caso di grave inadempienza o inerzia, ovvero in presenza di una valutazione negativa sulle attitudini e sulla capacità del dipendente nominato ai sensi del comma 10 del presente articolo, il Responsabile del Servizio può disporre, con atto motivato, la revoca dell'incarico.

SEZIONE III - DOTAZIONE ORGANICA E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 9 - Spesa potenziale di personale

1. La dotazione organica dell'ente è espressa in termini finanziari. La spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, non può essere superiore alla spesa potenziale massima, costituita dal limite di spesa stabilito dalla legge.
2. La dotazione organica generale è suddivisa unicamente per categorie ovvero in base al sistema classificatorio previsto dalle norme contrattuali vigenti nel tempo.
3. La dotazione organica è determinata in funzione dei servizi erogati o da erogare in rapporto agli obiettivi fissati dall'Amministrazione e previa verifica degli effettivi fabbisogni del personale al fine di accrescere l'efficienza e razionalizzare il costo del lavoro.
4. La dotazione organica e le sue variazioni sono definite dal Segretario e approvate dalla Giunta e sono determinate, sulla base dell'ordinamento vigente:
 - a) in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria approvati dal Consiglio e con riferimento alla programmazione triennale di fabbisogno del personale, che deve comunque tendere ad una riduzione della spesa, disposta dalla Giunta ed inserita nel Documento Unico di Programmazione;
 - b) periodicamente e comunque a scadenza triennale nonché, se necessario, a seguito di riordino, fusione, trasformazione o trasferimento di funzioni.

Art. 10 - Piano Triennale del Fabbisogno del Personale.

1. La pianificazione e la programmazione delle risorse umane sono funzionali alle politiche e agli obiettivi che l'Amministrazione intende perseguire.
2. Nell'ambito degli strumenti della programmazione dell'Ente, viene annualmente adottato il Piano triennale del fabbisogno di personale. L'adozione con cadenza annuale ne consente l'adeguamento alle esigenze derivanti dagli eventuali mutamenti del contesto normativo, organizzativo o funzionale.
3. Su proposta del Segretario, la Giunta approva il Piano triennale del personale, tenuto conto della programmazione complessiva dell'Ente inserita nel Documento Unico di Programmazione e nel rispetto dei vincoli di spesa contenuti nei documenti di bilancio.
4. Il Piano triennale del fabbisogno di personale è elaborato sulla base di analisi di contesto e di rilevazione delle esigenze, che consentano di determinarne le seguenti dimensioni:
 - a) quantitativa: riferita alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
 - b) qualitativa: riferita alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.
5. Fatto salvo quanto previsto dalla legge e dalle relative linee di indirizzo ministeriale, il piano triennale indica, in ogni caso, le risorse finanziarie destinate all'attuazione dello stesso, distinguendo, per ogni anno, le risorse quantificate:
 - a) sulla base della spesa per il personale in servizio a tempo indeterminato;
 - b) con riferimento alle diverse tipologie di lavoro flessibile;
 - c) con riferimento ai risparmi da cessazione di rapporti di lavoro a tempo indeterminato;
 - d) in ragione delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto dei relativi tetti di spesa del personale;
 - e) connesse ad eventuali procedure di mobilità, anche con riferimento all'utilizzo della mobilità temporanea (acquisizione di personale in comando o analoghi istituti).
6. Con l'approvazione del documento di programmazione gestionale, la Giunta assegna alle diverse strutture organizzative apicali i contingenti di personale, articolati per categorie d'inquadramento.

Art. 11 - Disciplina del rapporto di lavoro

1. Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti comunali è disciplinato dalla legge e dai contratti collettivi e individuali di lavoro.

2. Il Comune nelle materie soggette alla disciplina del Codice Civile, delle leggi sul lavoro e dei contratti collettivi, opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro adottando tutte le misure inerenti all'organizzazione e alla gestione dei rapporti di lavoro.
3. Il Segretario emana le norme di attuazione degli istituti contrattuali. Tali norme hanno natura privatistica.

Art. 12 - Inquadramento, posizione di lavoro e responsabilità

1. Il personale è inserito nella struttura dell'Ente secondo criteri di programmazione, funzionalità e flessibilità operativa.
2. Ogni operatore dipendente dell'Ente è inquadrato con specifico contratto individuale in una categoria e in un profilo professionale secondo il vigente contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non la titolarità di una specifica posizione nella struttura organizzativa dell'Ente.
3. Con rispetto dei contenuti del profilo professionale di inquadramento l'operatore è assegnato a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.
4. La posizione di lavoro assegnata al dipendente può essere modificata nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'interessato.
5. Nei limiti delle disposizioni previste dalla normativa e dal contratto di lavoro vigenti, ogni operatore è responsabile della validità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata ed è tenuto al rigoroso rispetto delle norme previste dal Codice di comportamento.

Art. 13 - Comandi e distacchi

1. Il dipendente può essere comandato o distaccato a prestare servizio presso altre pubbliche amministrazioni od altri soggetti esercenti funzioni pubbliche, purché tale servizio risponda a finalità di pubblico interesse.
2. Al comando o distacco si provvede con provvedimento della Giunta, a seguito di un atto dell'amministrazione di destinazione in cui si manifesti la volontà a usufruire di tali istituti.
3. Il comando o il distacco sono disposti a tempo determinato e, in via eccezionale, possono essere rinnovati; la data di scadenza deve essere espressamente indicata nel provvedimento che li dispone.

4. Il Comune può richiedere in comando o distacco personale appartenente ad altre pubbliche amministrazioni o a soggetti esercenti funzioni pubbliche, con le medesime procedure di cui ai commi precedenti.

SEZIONE IV - FUNZIONI DI DIREZIONE E DI COORDINAMENTO

Art. 14 - Il Segretario Comunale

1. Lo stato giuridico, la nomina e la revoca del Segretario Comunale sono disciplinati dalla legge.
2. Il Segretario Comunale esercita le attribuzioni di legge, di Statuto e del presente Regolamento e di altri Regolamenti comunali, nonché quelle ulteriori conferitegli dal Sindaco.
3. Al Segretario Comunale, in coerenza con le norme statutarie vigenti, è attribuita la Responsabilità di Servizio in materia di gestione giuridica del personale. In tale qualità, competono allo stesso, a titolo esemplificativo:
 - a) L'indizione dei concorsi e delle selezioni per l'assunzione del personale a seguito degli atti di programmazione deliberati dalla Giunta Comunale.
 - b) L'approvazione dei bandi di concorso e di selezione.
 - c) La responsabilità delle procedure di concorso e di selezione.
 - d) L'adozione del provvedimento di nomina delle Commissioni di concorso e di selezione e la presidenza delle stesse.
 - e) L'approvazione delle graduatorie di concorso e di selezione.
 - f) La stipula dei contratti individuali di lavoro.
 - g) La concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative, previo parere del Responsabile di servizio cui è assegnato il dipendente.
 - h) L'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario previo parere del Responsabile di servizio cui è assegnato il dipendente.
 - i) L'autorizzazione all'effettuazione di missioni.
 - j) L'autorizzazione alla partecipazione a seminari e corsi di formazione ed aggiornamento professionale, sentito il Responsabile di Servizio cui è assegnato il dipendente.
 - k) I provvedimenti di mobilità interna.
 - l) L'attribuzione delle mansioni superiori ai sensi della normativa di legge e contrattuale vigente.

- m) La responsabilità e la direzione dell'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.
 - n) L'assunzione degli atti di gestione finanziaria ascrivibili alle funzioni di direzione del personale; si comprendono in essi anche quelli attinenti alle spese per accertamenti sanitari per il personale dipendente ex D. Lgs. n. 81/2008, qualora le relative competenze siano state delegate dai datori di lavoro come individuati all'art. 15 del presente Regolamento, nonché quelli relativi all'erogazione del trattamento accessorio a favore del personale dipendente, nel rispetto delle norme di legge e di contratto.
 - o) La presidenza della delegazione trattante di parte pubblica e la rappresentanza della parte datoriale al tavolo di concertazione e di contrattazione.
 - p) La selezione del personale per l'attribuzione delle progressioni economiche orizzontali.
 - q) Ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale.
4. Il Segretario Comunale è, altresì, Responsabile di Servizio in materia di Affari Generali e Organi Istituzionali.
5. Al Segretario Comunale sono, inoltre, attribuite le seguenti funzioni:
- a) Partecipazione in qualità di "Componente esperto" alle Commissioni di gara per gli appalti di lavori, forniture e servizi.
 - b) Adozione di atti afferenti al controllo di carattere meramente tecnico – amministrativo sull'attività gestionale esercitata dai Responsabili dei Servizi con particolare riferimento all'approvazione di rendiconti non attribuita da specifiche disposizioni di legge alla competenza degli organi politici.
 - c) Verifica e controllo dell'attività dei Servizi nel rispetto delle direttive impartite dal Sindaco e dalla Giunta Comunale.
 - d) Esame dell'assetto organizzativo dell'Ente e della distribuzione dell'organico al fine di proporre alla Giunta Comunale eventuali provvedimenti di modifica.
 - e) Attestazioni e certificazioni concernenti le materie di sua competenza.
 - f) Sostituzione dei Responsabili di Servizio in caso di assenze o impedimento temporanei.
6. Ai fini dell'attribuzione della retribuzione annuale di risultato, la valutazione del Segretario Comunale è effettuata dal Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione monocratico. Il percorso di valutazione è così definito:

1. negoziazione tra Sindaco e Segretario del piano annuale degli obiettivi assegnati allo stesso. Il piano obiettivi terrà conto in egual misura delle funzioni caratteristiche del Segretario Comunale e degli incarichi aggiuntivi attribuiti.
2. approvazione del piano obiettivi in sede di deliberazione della pianificazione annuale di cui all'art. 169 D.Lgs. 267/2000;
3. relazione del Segretario Comunale sull'attività riferita al raggiungimento degli obiettivi, da inviare, di norma entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento, al Sindaco ed al Nucleo di Valutazione il quale, previa verifica circa il raggiungimento degli obiettivi, trasmetterà al Sindaco la proposta di valutazione e di attribuzione della retribuzione di risultato;
4. formalizzazione con apposito decreto sindacale della verifica dei risultati e della determinazione dell'importo da erogare;
5. trasmissione del decreto sindacale di cui al punto precedente al Segretario.

Il piano obiettivi è suscettibile di aggiornamento e/o variazione, sia su proposta del Sindaco, sia su proposta del Segretario Comunale, anche al fine di garantirne la validità e la congruità rispetto a quanto originariamente programmato.

ART. 14 bis- Il Vicesegretario comunale

1. Il Sindaco, su proposta e parere del Segretario comunale, può nominare un Vicesegretario comunale individuandoli tra i Responsabili dei servizi in possesso dei titoli previsti per l'accesso alla funzione di Segretario comunale.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere il servizio assegnato, esercita le funzioni vicarie del Segretario comunale, sostituendolo in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Ove non venga nominato, la sostituzione in caso di vacanza, assenza o impedimento del Segretario Comunale è disposta mediante supplenza a scavalco.”

Art. 15 - Il Responsabile di Servizio

1. I Responsabili di Servizio esercitano tutti i compiti e le funzioni che le norme legislative riferiscono alla figura di Dirigente e che le norme statutarie e regolamentari interne riferiscono alla figura di Responsabile di Servizio. Essi sono responsabili della gestione dell'attività afferente al servizio di competenza e dei relativi risultati, espletano tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo e sono tenuti all'attuazione delle direttive impartite dal Sindaco,

dai singoli Assessori, limitatamente alle materie delegate, o dal Segretario Comunale, per il raggiungimento di obiettivi non altrimenti individuati in atti di valenza programmatica.

2. Le competenze gestionali del Responsabile di Servizio sono, a titolo esemplificativo e non esaustivo, le seguenti:

2.1 In materia di Personale:

- a) Cura la gestione minuta del personale assegnato al Servizio, esprimendo il proprio parere scritto sulle richieste di ferie, permessi, aspettative nonché su quelle di autorizzazione a prestazioni di lavoro straordinario o a partecipazione a seminari e corsi di formazione e aggiornamento professionale, da sottoporre al Segretario Comunale.
- b) Segnala al Segretario Comunale eventuali disfunzioni e/o anomalie nella gestione del Servizio, con contestuale attività propositiva intesa all'eliminazione delle disfunzioni e/o delle anomalie.
- c) È competente all'irrogazione del richiamo verbale nei confronti dei dipendenti assegnati al servizio.
- d) Trasmette al Segretario Comunale/Responsabile dell'Ufficio Competente per i procedimenti disciplinari, gli atti sul comportamento di dipendenti assegnati al servizio che siano passibili di sanzioni disciplinari superiori al richiamo scritto, entro il termine massimo di 5 giorni dalla notizia del fatto, dandone contestuale comunicazione all'interessato.
- e) Formula proposte al Segretario Comunale, per la successiva sottoposizione alla Giunta Comunale, in ordine alla programmazione del fabbisogno di personale e alle modifiche nella dotazione organica relativamente al Servizio di competenza.
- f) Valuta la performance individuale del personale assegnato al servizio, collegata al raggiungimento degli obiettivi, individuali e di gruppo, assegnati in sede di piano risorse obiettivi ed alla qualità del contributo assicurato alla performance organizzativa del servizio di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti organizzativi.

2.2 In Materia d'appalti di lavori, forniture e servizi:

- a) Adotta le determinazioni a contrarre di cui all'art. 192 D.lgs.n. 267/2000
- b) Approva i capitolati e i bandi di gara.
- c) Nomina le Commissioni di gara;
- d) Presiede le Commissioni di gara.

- e) È Responsabile delle procedure di gara.
- f) Provvede all'aggiudicazione con propria determinazione.
- g) Stipula i contratti.
- h) Autorizza il subappalto nei casi previsti dalla Legge.
- i) Applica le penali per inadempimenti dell'aggiudicatario.
- j) Adotta, ove ne ricorrano i presupposti, provvedimenti di recesso dal contratto o per la sua risoluzione.
- k) Adotta ogni altro atto afferente alla fase sia di formazione che di esecuzione del contratto.

2.3 In materia di entrate e di spese:

- a) Propone le poste di entrata e di spesa afferenti al servizio di competenza, da inserire nel bilancio di previsione.
- b) Propone il budget da assegnarsi con il P.E.G. o con il piano comunque denominato, di assegnazione delle risorse e degli obiettivi ai sensi dell'art. 169 D.Lgs. 267/2000.
- c) Assume gli impegni di spesa, ivi inclusi quelli pluriennali contemplati nel Bilancio pluriennale approvato.
- d) Liquidava le spese impegnate nel rispetto dei principi contenuti nell'ordinamento contabile, incluse quelle eventualmente impegnate con deliberazione di Giunta e/o di Consiglio, che attengono a materia rientrante nel Servizio di competenza.
- e) Provvede all'accertamento ed all'acquisizione delle entrate di competenza del Servizio.

2.4 In materia di concessioni, autorizzazioni e licenze:

- a) Rilascia nell'ambito delle materie di competenza le concessioni, le autorizzazioni, le licenze ed ogni altro provvedimento analogo.

2.5 In materia di provvedimenti restrittivi della sfera giuridica:

- a) Adotta i provvedimenti restrittivi della sfera giuridica di soggetti terzi, ivi incluse le ordinanze, connotati da discrezionalità tecnica o anche da discrezionalità amministrativa qualora, in tale ultimo caso, gli accertamenti e/o le valutazioni che costituiscono i presupposti necessari per l'emanazione dell'atto si fondino su criteri aventi fonte in norme di legge, in norme statutarie, regolamentari e a valenza programmatica dell'Ente.

2.6 In materia di atti di conoscenza, al Responsabile di Servizio competono:

- a) Le attestazioni.
- b) Le certificazioni.

- c) Le comunicazioni, ivi incluse quelle d'avvio del procedimento.
- d) Le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia.

Art. 16 - Attività propositiva e consultiva del Responsabile di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio svolge attività propositiva che si estrinseca in:
 - a) Formulazione proposte di atti di indirizzo politico – amministrativo, quali: Bilancio di previsione, documento unico di programmazione, piano esecutivo di gestione ed altri atti di programmazione ed indirizzo.
 - b) Predisposizione proposte di deliberazione da sottoporre alla Giunta e/o al Consiglio.
 - c) Formulazione proposte di modifica e/o integrazione dotazioni finanziarie assegnate.
2. L'attività consultiva si esplica attraverso l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. n. 267/2000, nonché attraverso relazioni e consulenze in genere.

Art. 17 - Responsabile d'Ufficio

1. Il Responsabile d'Ufficio come nominato ai sensi dell'art. 8, comma 10 del presente Regolamento:
 - a) Adempie a tutte le funzioni indicate nell'atto costitutivo dell'Ufficio.
 - b) Gestisce i problemi correnti e le attività assegnate alla competenza dell'Ufficio.
 - c) Cura l'erogazione dei servizi all'utenza nell'ambito delle funzioni attribuite all'Ufficio.

Art. 18 - Responsabile del Procedimento

1. Il Responsabile del Servizio può individuare in via generale e preventiva i Responsabili del procedimento ripartendo i procedimenti di competenza dell'unità operativa tra i singoli dipendenti addetti al servizio "ratione materiae", oppure di volta in volta in relazione al singolo procedimento.
2. In caso di mancata individuazione del responsabile con le modalità di cui al precedente comma 1, il Responsabile del procedimento si identifica nel Responsabile del Servizio.
3. Il Responsabile del procedimento svolge le funzioni indicate nell'art. 6 della Legge 241/90 e s.m.i. Nel caso in cui il Responsabile di procedimento sia stato individuato ai sensi del comma 1. il Responsabile di Servizio può delegare allo stesso la sottoscrizione del provvedimento finale, entro i limiti e con le modalità stabilite nel relativo atto di delega.

Art. 19 - Responsabile del Procedimento di accesso ai documenti amministrativi

1. Il Responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel Responsabile di Servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile di Servizio competente a detenerlo.
2. Il Responsabile di Servizio può individuare il Responsabile del procedimento di accesso in altro dipendente addetto al Servizio con le modalità di cui all'art. 18.

Art. 20 - Responsabili per la tutela salute e la sicurezza dei lavoratori

1. Le competenze di cui al D. Lgs. n. 81/2008 e s.m.i., in materia di tutela della salute e per la sicurezza dei lavoratori, sono, ove è possibile, affidate all'esterno.
2. La figura del "datore di lavoro" di cui alla normativa citata al comma 1 si identifica con ciascun soggetto nominato Responsabile di Servizio, ciascuno per l'Ufficio di competenza, intendendo per "Ufficio" l'insieme di persone, mezzi, attrezzature ed immobili rivolto all'espletamento di qualsiasi attività strumentale diretta al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente, precisando che compete al Responsabile del Servizio Tecnico cui sia attribuita la competenza in materia di gestione patrimonio la qualifica di "datore di lavoro" anche per le parti comuni e residuali del Palazzo Municipale e per i beni utilizzati all'esterno, eccezione fatta per le strutture di proprietà gestite da altre pubbliche amministrazioni. Al medesimo Responsabile competono, altresì, le funzioni di coordinamento tra i vari servizi ai fini dell'attuazione della normativa in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro.
3. Al fine di semplificare l'espletamento degli adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, i Responsabili di servizio/datori di lavoro concordano idonee misure organizzative di raccordo, delegando, ove del caso, a uno o più di essi, parte delle funzioni che la normativa di legge attribuisce alla figura del datore di lavoro.

Art. 21 - Ufficio relazioni con il pubblico

1. L'Ente istituisce l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. n. 165/2001.

2. In relazione alle esigenze organizzative strutturali dell'Ente, dell'Ufficio fa parte personale già operante nei servizi dell'Ente dotato di idonea qualificazione e di elevata capacità relazionale nei rapporti con il pubblico.
3. All'Ufficio è preposto un Responsabile di categoria non inferiore alla D.
4. La competenza all'istituzione e all'individuazione del Responsabile e del personale addetto è propria del Sindaco, tenuto conto delle proposte del Segretario Comunale.

Art. 22 - Sostituzione del Responsabile di Servizio

1. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile di Servizio, le relative funzioni sono assunte dal Segretario Comunale, fatto salvo quanto previsto dall'art. 8 comma 7 del presente Regolamento.
2. Il Segretario Comunale assume, altresì, i poteri di direzione del Servizio per l'adozione di atti di gestione in cui sia interessato il relativo Responsabile.

Art. 23 - Contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva

1. In relazione a quanto previsto dall'art. 110 del D.lgs. n. 267/2000 ed entro il limite del 5% della dotazione organica, il Sindaco può stipulare, per la copertura di posti di organico scoperti di responsabili dei servizi o degli uffici, o anche al di fuori della dotazione organica ed in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'Ente, contratti individuali a tempo determinato per alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Al personale assunto con contratto a tempo determinato ai sensi del precedente comma 1. il Sindaco può attribuire la Responsabilità di Servizio.
3. La stipula del contratto di cui al comma 1. può avvenire a seguito di "Avviso pubblico per il reclutamento di personale a tempo determinato" indicante i requisiti richiesti - L'avviso deve essere pubblicato nelle forme previste dalla legge e, comunque, all'Albo Pretorio Comunale elettronico per almeno 15 (quindici) giorni consecutivi.
4. Il Sindaco, sulla base della valutazione preventiva esperita ai sensi del precedente comma 3, in merito alla corrispondenza dei requisiti posseduti dal candidato con i requisiti richiesti dal bando, provvede, con proprio decreto, all'individuazione della persona che ritiene più idonea dal punto di vista professionale, cui conferisce l'incarico.
5. Nel contratto dovranno essere indicati:

- a) La durata, che, in ogni caso non può essere superiore a quella del mandato del Sindaco.
 - b) Il trattamento economico, che è equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli Enti Locali.
 - c) L'eventuale indennità "ad personam" che dovrà tenere conto:
 - 1) Della specifica qualificazione professionale e culturale.
 - 2) Delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
 - 3) Della peculiarità del rapporto a termine e del monte ore lavorativo richiesto.
 - 4) Del Bilancio dell'Ente.
 - d) Il monte di ore settimanali richiesto e l'articolazione dello stesso.
 - e) Le incompatibilità in relazione all'esercizio dell'attività libero – professionale.
6. L'eventuale indennità "ad personam" di cui al comma 4, lettera c) dovrà essere deliberata dalla Giunta Comunale, su proposta del Sindaco, successivamente all'atto sindacale (decreto) di individuazione della persona e prima della stipula del contratto.
7. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge, nonché con provvedimento del Sindaco, per il mancato raggiungimento degli obiettivi. L'atto di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni.

Art. 24 – Incarichi esterni

1. In conformità alle vigenti norme di legge e statutarie il Comune può conferire incarichi di collaborazione autonoma riconducibili alle seguenti norme:
- a) ex art. 110 comma 6, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità per obiettivi determinati e con convenzioni a termine;
 - b) ex art. 7 comma 6 D.lgs. n. 165/2001, incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, in presenza dei presupposti di cui alle lettere da a) a d) di tale norma.
2. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al precedente comma 1 possono essere conferiti dal Comune, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite da una legge o previste nel programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 comma 2 del D.lgs. n. 267/2000.
3. Il programma degli incarichi di cui al precedente comma 2 può costituire oggetto di apposita deliberazione consiliare oppure essere inserito nella programmazione in

allegato al bilancio di previsione annuale, secondo quanto previsto nel parere della Presidenza del consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica – n. 31/2008.

4. Il limite massimo della spesa annua per gli incarichi di collaborazione di cui al presente articolo è fissato nel bilancio di previsione. Più precisamente, tale limite si identifica per ciascun servizio in cui si articola la struttura organizzativa del Comune nella corrispondente articolazione di spesa e nei singoli capitoli di spesa assegnati a ciascun responsabile.
5. Nelle determinazioni a contrattare che precedono la scelta del soggetto cui affidare l'incarico o comunque nei provvedimenti con i quali l'incarico è conferito, il Responsabile di servizio è tenuto ad attestare la sussistenza di tutti i presupposti di cui all'art. 7 comma 6 del D.lgs. n. 165/2001 e di eventuali altri prescritti dalla normativa di legge nel tempo vigente, il rispetto dei limiti di importo di cui al comma 4 e la coerenza con il programma approvato dal Consiglio Comunale.
6. Il conferimento degli incarichi avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - a) qualificazione culturale desunta dai titoli di studio e culturali posseduti: si terrà conto, in particolare, del grado di specializzazione culturale e di attinenza con l'attività oggetto dell'incarico da affidare;
 - b) esperienza professionale desunta dal "curriculum": si terrà conto dei seguenti elementi: 1) anzianità di iscrizione all'albo (per le attività per cui si richiede iscrizione); 2) esperienze pregresse in attività analoghe a quelle oggetto dell'incarico da conferire;
7. In ordine alla procedura di conferimento, l'iter è così disciplinato:
 - a) la competenza all'affidamento degli incarichi è attribuita al Segretario Comunale ed a ciascun Responsabile di servizio in relazione alle rispettive competenze;
 - b) Il soggetto competente procede, sulla base delle risorse assegnate per l'esercizio finanziario di riferimento, all'adozione della determinazione a contrattare ed alla pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito istituzionale del Comune, per un periodo non inferiore a otto giorni, di avviso indicante tutti gli elementi necessari al conferimento dell'incarico (requisiti minimi, criteri di conferimento, modalità di presentazione delle domande e dei "curricula", compenso previsto, durata, ed ogni altra informazione pertinente ed idonea allo scopo);
 - c) all'esame delle domande e dei "curricula" pervenuti provvede il soggetto competente all'affidamento dell'incarico, con facoltà di avvalersi dell'assistenza di due dipendenti dell'Amministrazione competenti nella materia oggetto di affidamento;

- d) le risultanze dell'esame comparativo sono compendiate in apposito documento (verbale o relazione) che deve essere specificamente richiamato nella determinazione di affidamento; in tale determinazione devono, altresì, essere espressamente indicati gli elementi giustificativi della scelta;
 - e) al provvedimento di affidamento deve seguire la stipula di apposito contratto/disciplinare di incarico;
 - f) i contratti relativi a rapporti di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale del Comune;
 - g) fatte salve le forme di pubblicità imposte per legge, l'avvenuto conferimento degli incarichi di cui al presente articolo deve essere reso noto, entro il trentesimo giorno successivo all'affidamento, mediante affissione all'Albo pretorio elettronico sul sito istituzionale dell'Ente per 15 giorni consecutivi;
8. Si può prescindere dal ricorso alla procedura comparativa di cui al comma 7 che precede nei seguenti casi: a) quando, a seguito di procedura comparativa, non sia stata presentata o risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità; b) per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi; c) quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale; d) quando si tratti di prestazioni meramente occasionali, anche rientranti nelle fattispecie di cui al comma 6 art. 53 D.lgs. n. 165/2001, che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria che non è riconducibile a fasi di piani o programmi dell'ente e che si svolge in maniera del tutto autonoma.
9. Fermo restando il rispetto dei principi generali di pubblicità, di trasparenza, di economicità, qualora le attività oggetto di incarichi si configurino quali prestazioni di servizi rientranti nell'ambito di applicazione del "Codice dei Contratti Pubblici" approvato con D.lgs. n. 50/2016, si applicheranno le disposizioni ivi contenute.

10. Sono escluse dalla disciplina di cui al presente articolo: a) le attività obbligatorie per legge in mancanza di uffici a ciò deputati; b) le prestazioni degli organismi di controllo interno e del Nucleo di Valutazione.

Art. 25 - Convenzione per lo svolgimento coordinato dei servizi

1. Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 267/2000, il Comune, al fine di svolgere in modo coordinato funzioni e servizi determinati, può stipulare apposite Convenzioni attribuendo la titolarità degli Uffici e Servizi a dipendenti di altro Ente Pubblico avente idonea qualifica ed esperienza.
2. Le convenzioni di cui al comma precedente possono prevedere anche la costituzione di Uffici Comuni ai sensi del comma 4 del succitato art. 30 D.lgs. n. 267/2000.

SEZIONE V Disciplina del sistema di misurazione, valutazione, integrità e trasparenza della performance del personale

Art. 26 – La valutazione della performance

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'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 adotta metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi.
3. L'Ente valorizza le competenze e le professionalità interne del proprio personale e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione dei premi correlati alle performance.
4. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. Il sistema di valutazione, adottato dalla Giunta, contiene le modalità operative di pesatura degli obiettivi e delle performance, nonché i criteri e le modalità di attribuzione delle premialità in modo differenziato, nel rispetto dei principi contrattuali, di quanto disposto dal D. Lgs. 150/2009 e dalle indicazioni dell'ANAC-CIVIT.
6. L'Ente promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
7. È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente Regolamento.
8. Il rispetto delle disposizioni del presente Regolamento è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

Art. 27 – Gli ambiti della performance

1. Rispetto alla corretta misurazione e la valutazione della performance, rilevano i tre seguenti principali ambiti di osservazione:
 - a. l'amministrazione nel suo complesso;
 - b. le unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola la struttura organizzativa;
 - c. i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa ed il restante personale del comparto.
2. L'amministrazione nel suo complesso, costituisce il riferimento più ampio ed aggregato, che presenta una particolare utilità sia in una logica di benchmarking esterno sia nella prospettiva del controllo strategico, in relazione al conseguimento degli obiettivi di fondo legati alla ragion d'essere dell'Ente.
3. La performance di Ente è determinata in relazione all'attuazione del Documento Unico di Programmazione, mentre la performance organizzativa è determinata, mediante appositi indicatori, verificando il livello di conseguimento degli obiettivi delle singole unità organizzative e dell'Ente tenuto conto del rispettivo peso ponderale.
4. Le unità organizzative (i servizi) in cui si articola la struttura organizzativa concorrono alla performance di Ente ed alla determinazione della performance individuale ed assumono rilievo al fine di riscontrare in modo sistematico le condizioni di efficacia/efficienza di svolgimento della gestione in vista del progressivo miglioramento.
5. I responsabili di servizio ed il restante personale del comparto costituiscono il fondamentale riferimento ai fini della distribuzione degli incentivi previsti dalla disciplina contrattuale sulla base di quanto previsto dall'art. 9 del D.Lgs. 150/2009.

Art. 28 – Sistema premiante

1. Il sistema premiante il merito a seguito della valutazione della performance individuale annuale è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi previsti dall'ordinamento, dal presente regolamento e dai contratti integrativi decentrati integrativi.
2. Gli strumenti per premiare il merito sono:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale (produttività e retribuzione di risultato);
 - b) progressioni economiche;
 - c) attribuzione di incarichi di responsabilità.

Art. 29 – Performance Organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento:
 - a) all'impatto dell'attuazione delle politiche sulla soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - b) all'attuazione di piani e programmi nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) al miglioramento qualitativo dell'organizzazione;
 - d) al miglioramento qualitativo e quantitativo delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - e) allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con gli utenti ed i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) all'efficienza nell'impiego delle risorse con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi delle procedure.
2. La performance organizzativa è determinata, monitorata e presidiata in chiave di miglioramento mediante l'utilizzo degli strumenti tipici del controllo di gestione, a partire dagli obiettivi definiti nell'ambito del Piano Esecutivo di gestione.

Art. 30 – Performance Individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa sulla base del sistema di valutazione approvato con provvedimento della Giunta, sono collegate:
 - a) alla performance dei servizi e dei progetti ricompresi nell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali fissati all'inizio di ogni esercizio dagli organi di indirizzo politico amministrativo in coerenza con i documenti programmatici;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura inteso anche come apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi di gestione;
 - d) alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - e) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa sulla performance organizzativa ed individuale del personale, effettuate attraverso la compilazione della scheda di valutazione allegata al presente regolamento (allegato D) e sulla base del sistema di valutazione e misurazione della performance, sono collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e/o individuali;

- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali ed organizzativi.

Art. 31 – La valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale degli incaricati di posizione organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione (N.d.V.) ed è basata:
 - a) in modo prevalente (70%) sui livelli di conseguimento degli obiettivi specifici assegnati mediante appositi indicatori;
 - b) in modo complementare (30%) su alcuni elementi collegati alle competenze ed ai comportamenti manageriali, adeguatamente ponderati.
2. A tale scopo le schede del piano esecutivo di gestione prevedono un apposito campo nel quale specificare, con riguardo a ciascun obiettivo individuato, l'apporto percentuale del personale incaricato di posizione organizzativa incardinato nell'area di riferimento ovvero i sub-obiettivi del piano operativo assegnati (cascading).
3. La valutazione del livello di conseguimento degli obiettivi consegue al livello di realizzazione degli indicatori definiti, fatta salva la possibilità di integrazione informativa mediante relazione descrittiva.
4. La valutazione delle competenze e dei comportamenti manageriali avviene considerando i fattori ed elementi riportati nell'apposita scheda allegata al presente regolamento (allegato E), mediante selezione degli item ritenuti significativi. Questi ultimi sono oggetto di individuazione e ponderazione entro il mese di febbraio di ciascun esercizio, fermo restando che, in assenza di revisione, mantengono efficacia i fattori di valutazione precedenti con i rispettivi livelli di ponderazione.
5. La performance così ottenuta permette il riconoscimento di una retribuzione di risultato proporzionale (nella misura potenziale stabilita annualmente dall'Amministrazione) all'indennità di posizione percepita dal singolo incaricato secondo quanto previsto dalle disposizioni contrattuali.
6. Gli incaricati di posizione organizzative accedono al sistema premiante con un punteggio minimo pari a 50/100.

Art. 32 - La valutazione della performance individuale del restante personale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è effettuata dal Responsabile di Servizio/titolare di posizione organizzativa ed è basata:
 - a) in parte (50%) sui livelli di conseguimento degli obiettivi specificamente assegnati, sia individuali che collettivi, adeguatamente ponderati (mediante la considerazione della quota percentuale attribuita ovvero dei sub-obiettivi puntualmente affidati);
 - b) in parte (50%) su alcuni elementi collegati alle prestazioni comportamentali e manageriali, adeguatamente ponderati, destinati ad apprezzare su un piano più strettamente qualitativo l'apporto offerto alla performance generale della struttura.
2. A tale scopo, le schede del piano esecutivo di gestione prevedono un apposito campo nel quale specificare, con riguardo a ciascun obiettivo individuato, l'apporto percentuale di ciascun dipendente incardinato nell'area di riferimento ovvero i sub-obiettivi del piano operativo assegnati ad ogni unità di personale (cascading).
3. La valutazione del livello di realizzazione dei sub-obiettivi consegue al livello di realizzazione degli indicatori preventivamente definiti nell'ambito della fase della programmazione.
4. La valutazione delle competenze e dei comportamenti manageriali avviene considerando i fattori ed elementi riportati nell'apposita scheda (allegato D), mediante selezione degli item ritenuti significativi. Questi ultimi sono oggetto di individuazione e ponderazione entro il mese di febbraio di ciascun esercizio, fermo restando che, in assenza di revisione, mantengono efficacia i fattori di valutazione precedenti con i rispettivi livelli di ponderazione.
5. Ai fini della distribuzione della produttività si procede dapprima ad individuare la quota potenziale attribuita ad ogni settore/servizio e poi ad ogni dipendente mediante la suddivisione dell'ammontare complessivo delle risorse per il numero dei dipendenti, adeguatamente ponderato in funzione dei seguenti parametri: a) dipendenti di cat. A.: 0,64; b) dipendenti di cat. B.: 0,72; c) dipendenti di cat. C.: 0,86; d) dipendenti di cat. D.: 1,00. Una volta definito per ciascun lavoratore l'ammontare teorico ponderato delle risorse da erogare, si procede a rapportarlo con il punteggio ottenuto nella scheda di valutazione in modo da definire l'importo della retribuzione variabile effettivamente spettante.
6. Il personale non dirigenziale ed il personale non incaricato di posizione organizzativa accedono al sistema premiante con un punteggio minimo pari a 50/100.

Art. 33 - Gli attori della valutazione

1. Al funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della performance concorrono i diversi attori che operano all'interno dell'Ente nell'ambito delle funzioni di governo e di gestione oltre che il Nucleo di Valutazione che garantisce l'efficacia e l'appropriatezza del sistema complessivamente considerato.
2. La valutazione della performance individuale dei dipendenti è di competenza dei responsabili di posizione organizzativa e si fonda sulle disposizioni del presente regolamento nonché dal Contratto decentrato integrativo aziendale.
3. La valutazione della performance dei responsabili di posizione organizzativa è effettuata dall'Nucleo di Valutazione e si fonda sulle disposizioni del presente regolamento nonché dal Contratto decentrato integrativo aziendale.

Art. 34 - Programmazione e Controllo del Ciclo della Performance

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - a. le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - b. il Documento Unico di Programmazione (DUP) predisposto ed approvato sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 118/2011 e dal Principio contabile n° 4/1 relativo alla programmazione;
 - c. Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) approvato annualmente dalla Giunta che definisce e assegna, ai Responsabili di posizione organizzativa previa negoziazione con i medesimi, gli obiettivi gestionali (compresi tra 3 e 6, di cui almeno uno di mantenimento), i valori attesi di risultato e i relativi indicatori, unitamente alle relative dotazioni finanziarie, umane e strumentali, e individua i sub-obiettivi al restante personale.
2. Gli obiettivi individuati con i documenti di programmazione sono:
 - a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle finalità istituzionali e alle priorità e strategie previste dal programma di governo;

- b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari e tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - c. correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.
3. Il ciclo di gestione delle performance si sviluppa in modo coerente con la programmazione finanziaria e di bilancio dell'Ente e si articola nelle seguenti fasi:
- a. definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere, con l'indicazione delle fasi, dei tempi, delle modalità di svolgimento, dei soggetti coinvolti, nonché dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori.
 - b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c. monitoraggio in corso di esercizio ed attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d. misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale;
 - e. utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Art. 35 - La Relazione sulla Performance

1. I risultati organizzativi ed individuali raggiunti a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse con rilevazione degli eventuali scostamenti, sono sintetizzati nella Relazione sulla Performance, che costituisce lo strumento per misurare, valutare e rendere pubblica la performance dell'Ente.
2. La Relazione sulla Performance viene adottata dalla Giunta sulla base dei reports forniti dai Responsabili di posizione organizzativa .
3. Tale documento, che deve essere adottato entro il 30 aprile di ogni anno ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione «Amministrazione trasparente», è sottoposto alla validazione del Nucleo di Valutazione che predispone a tale scopo un'apposita attestazione a seguito di specifica istruttoria.

Art. 36 - Ciclo della valutazione

1. La valutazione degli incaricati di posizione organizzativa e del restante personale avviene successivamente alla conclusione del periodo di riferimento, sulla base delle disposizioni del presente Regolamento.

2. A tale scopo, di norma entro il mese di febbraio successivo al termine dell'esercizio di riferimento, i responsabili di posizione organizzativa procedono alla predisposizione delle schede di valutazione del personale, indispensabile anche per garantire la disponibilità delle informazioni necessarie per attribuire il punteggio legato alla differenziazione.
3. Entro il successivo mese di marzo di norma i responsabili di posizione organizzativa procedono alla rendicontazione del livello di conseguimento degli obiettivi generali sulla base degli indicatori di performance individuati nella fase di programmazione, anche allo scopo di consentire la predisposizione della Relazione sulla performance.
4. Il pagamento delle indennità e delle premialità conseguenti alla valutazione della performance avviene esclusivamente a seguito della validazione della Relazione sulla performance da parte del Nucleo di Valutazione.
5. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Art. 37 - Procedure di reclamo

1. A seguito della comunicazione degli esiti della valutazione, ciascun Responsabile titolare di posizione organizzativa, nei successivi 5 giorni lavorativi, può trasmettere precise e sintetiche osservazioni al Nucleo di Valutazione, che potrà motivatamente modificare le valutazioni eseguite normalmente nei successivi 30 giorni. In caso di decorso di quest'ultimo termine la proposta di revisione della valutazione eseguita si intende non accolta.
2. A seguito della comunicazione degli esiti della valutazione, anche all'interno di un colloquio esplicativo, ciascun dipendente, nei successivi 5 giorni lavorativi, può trasmettere precise e sintetiche osservazioni al Responsabile titolare di posizione organizzativa competente, che potrà motivatamente modificare le valutazioni eseguite normalmente nei successivi 30 giorni. In caso di decorso di quest'ultimo termine la proposta di revisione della valutazione eseguita si intende non accolta.
3. Le richieste di revisione di cui sopra possono essere presentate senza formalità ulteriori rispetto a quelle che assicurino la certezza della data di trasmissione, che deve avvenire anche a favore del Segretario Comunale e del Nucleo di Valutazione.

Art. 38 - Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso incrementi stabili della retribuzione possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota annuale non superiore al 33,33% del totale dei dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali, ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente nonché delle risorse disponibili sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione decentrata.
3. La metodologia di valutazione per le progressioni economiche (P.E.O.) all'interno della categoria è dettagliatamente specificata all'Allegato C) del presente regolamento.

Art. 39 – Trasparenza

1. La trasparenza è Intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito Istituzionale dell'Ente, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il proseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento ed Imparzialità.
2. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art.117, secondo comma, lettera m) della Costituzione
3. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle Informazioni concernenti la misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente a partire dalle fattispecie obbligatorie per legge.

Art. 40 – Nucleo di valutazione

1. È confermato il Nucleo di valutazione (NDV) per le finalità di cui all'art. 1, comma 1 lettere c) e d) dell'art. 147 D. Lgs. n. 267/2000 e di cui al D.lgs. n. 286/1999, nonché per le attività introdotte obbligatoriamente per gli Enti Locali dal D.Lgs. 150/2009.
2. Il Nucleo di valutazione è composto in forma monocratica da un Esperto esterno all'Amministrazione, scelto tra docenti universitari, pubblici funzionari o liberi professionisti, in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi e di adeguata esperienza e competenza professionale nei campi del management, della pianificazione e controllo di

gestione, dell'organizzazione e gestione del personale e della misurazione e valutazione della performance delle strutture e del personale.

3. L'Esperto esterno è nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni, rinnovabile. La nomina è effettuata previa valutazione dei "curricula", sulla base di proposta istruttoria del Segretario Comunale. Nel decreto di nomina è stabilito il compenso da attribuire all'Esperto esterno. Non può essere nominato quale componente del Nucleo di valutazione un soggetto che rivesta incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbia avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.
4. Al Nucleo di valutazione sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione del personale dipendente e del sistema premiante;
 - b. elabora proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta Comunale in ordine ai criteri e parametri per la valutazione della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato dei Responsabili di servizio nonché in ordine alla metodologia di valutazione del personale dipendente;
 - c. elabora proposte da sottoporre all'approvazione del Sindaco in ordine ai criteri per la valutazione del Segretario Comunale ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato;
 - d. propone la valutazione del Segretario Comunale secondo i criteri e le modalità di cui all'art. 9 comma 6 del presente regolamento;
 - e. propone la valutazione del personale con incarico di Responsabile di Servizio e l'attribuzione della relativa retribuzione di risultato;
 - f. fornisce supporto ai fini dell'attribuzione di progressioni economiche orizzontali;
 - g. espleta ogni altra funzione già assegnata dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro al Nucleo di valutazione.
5. Il Nucleo di valutazione svolge la sua attività in modo autonomo; il Segretario Comunale non partecipa alle sedute. L'Esperto esterno agisce quale Organismo monocratico indipendente di valutazione.
6. Il Nucleo di valutazione si avvale del supporto del Responsabile del servizio finanziario cui è assegnata la funzione di controllo di gestione e del supporto tecnico dell'ufficio di segreteria comunale/gestione giuridica del personale.

7. L'Esperto esterno ha accesso ai documenti amministrativi formati o detenuti dal Comune e può richiedere agli uffici, verbalmente o per iscritto, informazioni e relazioni utili all'espletamento dell'incarico.
8. Per gli istituti non disciplinati dal presente articolo o comunque dal presente Regolamento e relativi alla misurazione, valutazione e trasparenza della performance, si fa rinvio alla normativa di settore direttamente applicabile agli enti locali.
9. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 11 comma 8 del d.lgs. n. 150/2009 sono pubblicati nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente – Personale - OIV" del sito istituzionale del Comune il nominativo, il curriculum ed il compenso percepito dall'esperto esterno che agisce quale Organismo monocratico indipendente di valutazione.
10. Fatta salva l'applicazione e il rispetto delle disposizioni contenute nella Sezione V del presente Regolamento, la gestione dell'attività di misurazione, valutazione e trasparenza della performance può essere condotta in forma associata con altri Enti Locali nell'intento di raggiungere il massimo grado di economicità dell'azione amministrativa.

Art. 41 – Disposizioni normative che incidono sulla retribuzione di risultato

1. Ai fini della valutazione delle performance degli incaricati di posizione organizzativa, il Nucleo di Valutazione terrà conto delle molteplici disposizioni, contenute nell'ordinamento, che stabiliscono una precisa responsabilità di risultato in presenza della violazione di determinate norme (ad esempio in materia di tempi dei procedimenti).
2. Se disposizioni di legge collegano ad inadempimenti o all'omessa vigilanza sugli adempimenti della struttura cui il responsabile di posizione organizzativa è preposto, in mancanza di Indicazioni normative sull'entità della sanzione, la retribuzione di risultato ottenuta da ciascun titolare di posizione organizzativa con l'applicazione del sistema di cui agli articoli precedenti, è ridotta, se non fissata direttamente dalla legge, di una percentuale graduata sulla base dei seguenti parametri, comunque non superiore al 15%:
 - a) numero delle violazioni/inadempimenti accertati della stessa fattispecie;
 - b) numero delle violazioni/ inadempimenti accertati di diversa fattispecie;
 - c) gravità dell'inadempimento/violazione;
 - d) reiterazione nel biennio precedente della violazione/inadempimento.
3. Ai fini di quanto previsto dai commi precedenti il segretario comunale, l'organo di revisione economico-finanziaria, il responsabile della prevenzione della corruzione e

della trasparenza nonché i titolari di posizione organizzativa interessati trasmettono le indicazioni necessarie, con l'eventuale documentazione di supporto, al Nucleo di Valutazione in tempo utile.

Art. 42 – La valutazione della performance individuale del Segretario dell'Ente

1. La misurazione e la valutazione del Segretario dell'Ente è finalizzata al riconoscimento dell'indennità di risultato appositamente prevista dalla contrattazione collettiva, nei limiti delle capacità di spesa.
2. A tale scopo sono valutate le attività tipiche del Segretario Comunale come definite dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, nonché gli eventuali incarichi aggiuntivi conferiti dall'amministrazione oppure attribuiti dallo statuto o dai regolamenti, sulla base di una specifica scheda.
3. Le attività tipiche concernono in particolare:
 - compiti di collaborazione e le 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;
 - la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili dei servizi ed il coordinamento della loro attività;
 - la partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle sedute del Consiglio e della Giunta;
 - la verbalizzazione delle riunioni.
4. Accanto ad esse devono essere considerate rilevanti e significative, ai fini della valutazione, anche altre attività, seppure non rientranti specificamente nei compiti istituzionalmente individuati come di competenza del Segretario, siano esse attribuite dallo statuto o dai regolamenti dell'ente, ovvero di competenza «naturale» del Segretario dell'Ente.
5. In ogni caso, gli obiettivi dovranno ricomprendere le attività legate all'attuazione del piano anticorruzione (e/o delle misure di trasparenza se il Segretario riveste anche il ruolo di responsabile della trasparenza).
6. Ad integrazione di quanto appena indicato, sono considerati e computati alcuni elementi di natura squisitamente comportamentale e prestazionale, nonché legati alle competenze, del Segretario, che implicano l'attribuzione di un punteggio ai diversi fattori.

7. La valutazione del Segretario dell'Ente avviene sulla base di un'apposita scheda allegata al presente regolamento (Allegato F) che definisce in modo puntuale le funzioni ed i giudizi.
8. La valutazione del Segretario avviene da parte del Sindaco, con il supporto tecnico del Nucleo di Valutazione.

SEZIONE V - ATTI DI AMMINISTRAZIONE E GESTIONE

Art. 43 - Tipologia generale degli atti di amministrazione e gestione

1. Secondo le competenze assegnate dalla Statuto e dal presente Regolamento, gli atti sono adottati:
 - a) dalla Giunta Comunale (deliberazioni e direttive d'indirizzo);
 - b) dal Sindaco (decreti e direttive di indirizzo) e dai singoli Assessori, limitatamente alle materie eventualmente delegate (direttive di indirizzo);
 - c) dal Segretario Comunale (determinazioni, atti di gestione organizzativa, direttive di servizio, ordini di servizio);
 - d) dai Responsabili di Servizio (determinazioni, atti di gestione organizzativa, ordini di servizio).
2. Le procedure di definizione delle proposte di deliberazione della Giunta, per quanto non previsto da altre norme di legge, statutarie o regolamentari, sono determinate dal Segretario Comunale con apposite direttive.

Art. 44 - Il Decreto Sindacale

1. Il decreto sindacale è adottato dal Sindaco nell'ambito delle funzioni attribuitegli dalla Legge, dallo Statuto e da Regolamenti.
2. Il decreto sindacale è immediatamente esecutivo, salvo diversa prescrizione.
3. Qualora il decreto sindacale comporti impegno di spesa, esso è provvisto dei pareri del Servizio Finanziario.
4. I decreti sindacali sono numerati progressivamente per anno e registrati in apposito registro tenuto presso l'Ufficio del Segretario Comunale, il quale deve anche curare l'attuazione degli stessi.
5. I decreti sindacali devono essere pubblicati all'Albo Pretorio Comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi.

Art. 45 - La Direttiva di indirizzo

1. Le relazioni tra gli organi di governo e i Responsabili di Servizio vengono regolate mediante l'utilizzo dello strumento della Direttiva di indirizzo.
2. La Direttiva di indirizzo è l'atto con il quale la Giunta, il Sindaco o l'Assessore di riferimento limitatamente alle materie delegate, svolgono una funzione di indirizzo per il raggiungimento di obiettivi non altrimenti individuati in atti di valenza programmatica, senza, tuttavia vincolare le scelte amministrative, tecniche e gestionali rientranti nella sfera di responsabilità dei Responsabili di servizio.
3. L'attuazione della direttiva di indirizzo è demandata al competente Responsabile per la predisposizione e l'adozione degli atti conseguenti ovvero al Segretario Comunale per la definizione dei relativi programmi attuativi e/o percorsi operativi.
4. La direttiva d'indirizzo che promana dalla Giunta Comunale può essere trasfusa in una semplice nota di comunicazione al destinatario, sottoscritta dal Segretario Comunale e trasmessa per conoscenza a tutti i componenti della Giunta Comunale.

Art. 46 - La determinazione

1. Gli atti di competenza del Segretario Comunale, dei Responsabili di Servizio e dei Responsabili delle unità di progetto (solo, in quest'ultimo caso, quando previsto dagli atti costitutivi) aventi natura di provvedimento assumono la denominazione di "Determinazioni".
2. Qualora le determinazioni comportino impegni di spesa, si applicano le procedure previste dall'art. 151 comma 4 del D.lgs. n. 267/2000.
3. Fatto salvo quanto previsto al comma 2 del presente articolo le determinazioni sono immediatamente esecutive.
4. Le determinazioni sono numerate cronologicamente ed inserite nel registro delle determinazioni.
5. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale per 15 (quindici) giorni consecutivi.
6. Gli atti denominati "Buono d'Ordine / Impegno di Spesa" seguono la particolare procedura semplificata prevista dal Regolamento concernente i lavori, le provviste e i servizi da eseguirsi in economia. Tali atti sono, in ogni caso, numerati progressivamente e non sono soggetti a pubblicazione all'Albo Pretorio Comunale.

Art. 47 - La Direttiva di "Servizio"

1. La direttiva "di servizio" è l'atto diretto ai Responsabili di servizio, emanato dal Segretario Comunale, nell'esercizio dei poteri di propulsione, indirizzo e controllo (funzione di sovrintendenza) e del potere di dettare disposizioni idonee alla realizzazione degli obiettivi in maniera organica ed integrata (funzione di coordinamento), come ad essi attribuiti dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.

Art. 48 - L'atto di gestione organizzativa e l'ordine di servizio

1. Nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo attribuite da norme di legge, di statuto e di regolamento, il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio assumono:
 - a) **Atti di gestione organizzativa** cioè atti che concernono l'organizzazione interna delle strutture;
 - b) **Ordini di servizio** cioè atti destinati a singoli dipendenti che attengono a decisioni rientranti nella sfera di responsabilità e competenza del soggetto preposto alla struttura apicale.
2. Gli atti di gestione organizzativa e gli ordini di servizio possono essere assunti dai Responsabili di servizio limitatamente alla struttura affidata alla loro responsabilità ed ai dipendenti assegnati a tale struttura, mentre quelli assunti dal Segretario Comunale hanno valenza generale.
3. Gli atti di gestione organizzativa e gli ordini di servizio adottati sono protocollati, datati e portati a conoscenza del personale interessato attraverso i mezzi ritenuti più idonei.
4. Gli atti di gestione organizzativa e gli ordini di servizio adottati dai Responsabili devono essere inviati per conoscenza al Segretario Comunale.

Art. 49 - Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. L'oggetto di cui al presente articolo è disciplinato dalla normativa di cui all'art. 53 D. lgs. n. 165/2001.
2. Non è consentito ai dipendenti comunali svolgere altre attività di lavoro subordinato, autonomo o di collaborazione, tranne che la legge o altra fonte normativa, ivi incluso il presente regolamento, consentano il rilascio di specifica autorizzazione.

3. L'autorizzazione è rilasciata dal Segretario Comunale per i Responsabili di servizio e per il restante personale, sentito, in tale ultimo caso, il Responsabile del Servizio cui il dipendente è assegnato, quando l'attività:
 - a) sia svolta al di fuori dell'orario di servizio e di lavoro osservato presso il Comune di Predosa;
 - b) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nel Comune e con le esigenze istituzionali dello stesso;
 - c) non sia in contrasto con gli interessi del Comune.
4. Ferme restando le condizioni di cui al precedente comma, l'autorizzazione per il Segretario Comunale è rilasciata dal Sindaco.

Art. 50 - Responsabilità e procedimenti disciplinari

1. Il dipendente che contravviene ai doveri del proprio Ufficio è soggetto a sanzioni disciplinari secondo le norme e procedure previste dal D.lgs. n. 165/2001 e dalla contrattazione collettiva nazionale di comparto vigente per quanto ad essa demandato dalla legge.
2. Il Segretario Comunale rappresenta l'Ufficio Competente per i provvedimenti disciplinari; nell'esercizio di tale funzione, il Segretario: a) contesta l'addebito disciplinare su segnalazione del Responsabile di Servizio oppure direttamente sia nel caso in cui la condotta passibile di sanzione disciplinare sia posta in essere dal Responsabile medesimo, sia nel caso di omessa segnalazione da parte di quest'ultimo, fatto salvo l'accertamento di responsabilità nei suoi confronti; b) istruisce il procedimento, con verbalizzazione delle sedute di convocazione a difesa; c) conclude il procedimento con l'atto di archiviazione o con l'adozione della sanzione.
3. Per le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione della sanzione del rimprovero verbale, provvede direttamente il Responsabile del servizio. Per tutte le infrazioni per le quali è prevista l'irrogazione di una sanzione superiore al rimprovero verbale, il Responsabile di servizio ha l'obbligo di trasmettere gli atti, entro cinque giorni dalla notizia del fatto, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Art. 51 - Ufficio per la gestione del Contenzioso del lavoro

1. E' istituito l'Ufficio per la gestione del Contenzioso del lavoro in attuazione dell'art.12 del D.lgs. n. 165/2001.

2. L'Ufficio di cui al comma 1) fa capo al Segretario Comunale.
3. Il Segretario Comunale è individuato quale Rappresentante dell'Amministrazione Comunale con potere di conciliazione della lite dinanzi al Collegio di conciliazione di cui all'art. 66 del D.lgs. n. 165/2001.

ALLEGATO A)

AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI E DOTAZIONE ORGANICA

1. Area Organizzazione generale dell'amministrazione
2. Area di vigilanza (in organico: n. 1 agente P.M. cat. C)
3. Area Programmazione e gestione finanziaria e dei Servizi alla Persona (in organico: n. 2 istruttori cat. C)
4. Area Tecnico-manutentiva (in organico: n. 1 esecutore tecnico cat. B tempo pieno)
5. Area Sviluppo e tutela del territorio (in organico: n. 1 esecutore amm. cat. B tempo parziale 50%)

A fini esemplificativi si elencano, di seguito, i seguenti gruppi di attività riconducibili ai Servizi di cui ai nn. 1, 2 e 4 attualmente attribuiti al Segretario Comunale:

Servizi Segreteria – Affari generali – Organi Istituzionali:

- Attività indicate dall'art. 97 del T.U.E.L. D.Lgs. 267/2000;
- Protocollo e archivio corrente e di deposito;
- Archivio storico;
- Gestione giuridica personale;

Servizi Polizia Municipale:

- Funzioni di polizia locale attribuite dalla normativa di legge nazionale e regionale e dalla normativa regolamentare comunale (a titolo esemplificativo: ordine e sicurezza pubblica, polizia stradale, polizia commerciale, polizia edilizia, polizia sanitaria, polizia veterinaria);
- Polizia amministrativa con inclusione delle funzioni di amministrazione attiva;
- Commercio;
- Provveditorato (acquisto di beni e servizi strumentale all'esercizio delle funzioni)
- Funzioni di amministrazione attiva in materia sanitaria e veterinaria.

Servizi Tecnici e tecnico manutentivi - Lavori Pubblici:

- Lavori pubblici
- Manutenzione beni demaniali e patrimoniali
- Provveditorato (acquisto di beni e servizi strumentale all'esercizio delle funzioni)
- Patrimonio
- Ecologia e tutela del territorio e dell'ambiente
- Soccorso civile

A fini esemplificativi si elencano, di seguito, i seguenti comparti di materie riferibili ai Servizi di cui al n. 3 attualmente attribuiti alla dipendente di categoria D titolare di posizione organizzativa:

Servizi "Alla persona":

- Anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistiche;
- Attività culturali, sportive, ricreative;
- Concessioni cimiteriali;
- Assistenza e beneficenza;
- Pubblica istruzione;

Servizi Finanziari e Tributi:

- Programmazione e gestione finanziaria, contabilità patrimoniale
- Tributi
- Controllo di gestione
- Gestione contabile e previdenziale personale
- Provveditorato (acquisto di beni e servizi per gli uffici) ed Economato

A fini esemplificativi si elencano, di seguito, i seguenti comparti di materie riferibili ai Servizi di cui al n. 5 che si prevede di gestire con personale dipendente appositamente assunto con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco, in possesso dei requisiti generali per l'assunzione nella Pubblica Amministrazione:

Servizi Tecnici Urbanistica ed Edilizia Privata:

- Pianificazione e gestione urbanistica
- Edilizia privata
- Edilizia residenziale pubblica
- Sportello unico attività edilizia
- Sportello unico attività produttive
- Lavori pubblici (limitatamente alla funzione di R.U.P.)

ALLEGATO B)
AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI
VALUTAZIONE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il Comune di Predosa è Ente privo della qualifica dirigenziale ma dotato di livello di inquadramento nella categoria D e, pertanto, appartiene al gruppo di enti cui il CCNL del 21/05/2018 assegna la fascia retributiva di posizione da €. 5.000,00 a €. 16.000,00, importi annui da intendersi lordi e da suddividersi per 13 mensilità.

La valutazione sostanziale della posizione viene effettuata sulla scorta e in applicazione dei due macro elementi di valutazione di seguito elencati:

collocazione nella struttura globale e complessità organizzativa della singola posizione;

entità dell'attività gestionale esterna ed interna e responsabilità connesse.

In una prima fase si rende necessario attribuire un **coefficiente economico di posizione** alla posizione organizzativa da valutare, costituito da un valore numerico.

Tale coefficiente viene utilizzato, nella seconda fase del processo valutativo, per quantificare concretamente la retribuzione accessoria propria della singola posizione organizzativa individuata nell'ambito della complessiva struttura organizzativa dell'Ente .

Occorre, a questo scopo, procedere ad una minuziosa e dettagliata scomposizione dei macro elementi di cui sopra in più **elementi di valutazione**, maggiormente esplicativi dei contenuti dei macro elementi medesimi: vengono così individuati 13 elementi di valutazione, ripartiti in 2 ordini, di cui il primo ordine composto di dieci elementi afferenti alla **collocazione nella struttura globale e complessità organizzativa della singola posizione**, il secondo ordine di 3 elementi inerenti alla **entità dell'attività gestionale esterna ed interna e responsabilità connesse**.

Definiti gli elementi di valutazione, appare necessario fornire una scala di valori parametrici, per ognuno di essi, onde rendere possibile esprimerne l'incidenza diversificata sull'apprezzamento concreto della posizione organizzativa.

Per ciascuno dei 13 elementi di valutazione si sviluppa un apposito sistema ponderativo articolato in **parametri di apprezzamento**, ai quali viene attribuito uno specifico punteggio, espresso in valori decimali (da 1 a 10).

Il punteggio totale massimo conseguibile, da ciascuna posizione sottoposta a valutazione, corrisponde, pertanto, a punti 121. Si tratta quindi di verificare, per la posizione funzionale individuata, con quali intensità siano presenti, se sussistenti, gli elementi di valutazione, tramite l'applicazione dei relativi parametri di apprezzamento.

Al termine dell'operazione si provvede semplicemente alla sommatoria dei valori parametrici attribuiti alla posizione in esame. Il valore risultante corrisponderà al coefficiente economico di posizione, da utilizzarsi nella seconda fase, al fine di pervenire alla concreta determinazione della retribuzione di posizione.

È da tenere presente la possibilità che una data posizione organizzativa non possa addurre, in alcun modo, la presenza di taluno degli elementi di valutazione. In tal caso, ovviamente, gli elementi non riscontrati dovranno essere ignorati, ai fini della valutazione, con conseguente attribuzione agli stessi di punteggio pari a zero. Detti elementi in pratica non potranno concorrere alla determinazione del coefficiente economico di posizione.

Il perfezionamento della seconda e ultima fase del procedimento consente di addivenire alla determinazione concreta della retribuzione di posizione per il ruolo organizzativo oggetto di valutazione.

A questo scopo è sufficiente applicare proporzionalmente il **coefficiente economico di posizione** conseguito dal ruolo funzionale, in esito della prima fase, alla retribuzione massima edittale (come detto sopra € 16.000,00).

Esempio:

Fascia retributiva di posizione:
da € 5.000,00 a € 16.000,00

Coefficiente economico di posizione conseguito:
95 (punti parametrici)

Calcolo della retribuzione di posizione:
 $121 : 16.000,00 = 95 : X$

dove X rappresenta la retribuzione di posizione e risulta pari a € 12.561,98

È ovvio che l'importo di € 5.000,00, previsto dalle norme contrattuali collettive quale "retribuzione – base di posizione", costituisce un *minimum* garantito di trattamento economico accessorio. Laddove pertanto la posizione conseguisse un coefficiente economico talmente limitato da non consentire il raggiungimento di tale soglia retributiva afferente al salario variabile, la stessa dovrà essere conseguita e corrisposta comunque, d'ufficio, in misura equivalente al minimo determinato contrattualmente.

ELEMENTI E PARAMETRI

GRUPPO A

A.1

Collocazione della posizione nell'organigramma del Comune con riferimento alla natura delle attribuzioni e compiti ed alla loro importanza strutturale nell'organizzazione generale

Spessore strutturale massimo	p. 10
Spessore strutturale medio	p. 7
Spessore strutturale minimo	p. 4

A.2

Risorse umane assegnate in termini di quantificazione numerica delle unità di personale gestite

Superiore a 6 unità	p. 10
Da 2 a 6 unità	p. 7
Inferiore a 2 unità	p. 4

A.3

Complessità ed entità delle relazioni interne (organi politici ed altri organi amministrativi) ed esterni (altri enti pubblici, aziende private, cittadini)

▪ prevalenza di relazioni esterne ad elevata complessità gestionale	p. 10
▪ prevalenza di relazioni interne ad elevata complessità gestionale	p. 8
▪ prevalenza di relazioni esterne a modesta complessità gestionale	p. 6
▪ prevalenza di relazioni interne a modesta complessità gestionale	p. 3

A.4

Presenza di molteplicità e poliedricità di funzioni e compiti da assolvere nell'ambito della posizione

- Funzione caratterizzante di tipo <u>gestionale/funzionale</u>	p. 2
- Funzione caratterizzante di tipo <u>organizzativo</u>	p. 2
- Funzione caratterizzante di tipo <u>progettuale</u>	p. 2

- Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno p. 2
- Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno p. 2

A.5

Grado di apporto e coinvolgimento richiesto alla posizione nelle attività degli organi politici e direzionali

- grado elevato p. 10
- grado medio p. 7
- grado minimo p. 4

A.6

Grado di autonomia organizzativa e/o gestionale della posizione in relazione alla natura più o meno vincolata delle attività di riferimento

- basso contenuto di attività vincolata nell'attività complessiva svolta p. 10
- medio contenuto di attività vincolata nell'attività complessiva svolta p. 7
- alto contenuto di attività vincolata nell'attività complessiva svolta p. 4

A.7

Entità e grado di conoscenze professionali, livello cognitivo ed esperienza richiesti per l'attuale svolgimento delle funzioni

- grado alto (elevato livello cognitivo con esperienza professionale ritenuta necessaria) p. 10
- grado medio (buon livello cognitivo con esperienza professionale ritenuta necessaria) p. 6
- grado basso (livello cognitivo di base senza necessità di esperienza professionale) p. 1

A.8

Capacità di programmazione e pianificazione dell'attività gestionale

- Programmazione di elevato contenuto pianificatorio e ad assolvimento dinamico di tipo costante p. 10
- Programmazione di modesto contenuto pianificatorio e ad assolvimento dinamico di tipo costante p. 6
- Programmazione di modesto contenuto pianificatorio e ad assolvimento dinamico di tipo occasionale p. 4

A.9

Attività di studio e ricerca richiesti per l'assolvimento delle funzioni e compiti assegnati alla posizione

- elevata intensità	p.	10
- media intensità	p.	6
- limitata intensità	p.	2

A.10

Grado di adattamento richiesto in relazione alle trasformazioni del contesto giuridico del servizio

- grado alto	p.	6
- grado medio	p.	4
- grado basso	p.	2

GRUPPO B

B.1

Intensità delle responsabilità esterne ed interne cui risulta esposta la posizione organizzativa

- responsabilità amministrativa (patrimoniale e contabile)	p.	3
- responsabilità civile	p.	3
- responsabilità penale	p.	3

B.2

Livello di autonomia decisionale proprio della posizione con riguardo al grado di dettaglio recato dalla formulazione degli obiettivi e direttive provenienti dagli organi gerarchicamente sovraordinati

▪ Autonomia decisionale nell'ambito di <u>direttive ed indirizzi di massima</u> forniti dall'organo tecnico/politico	p.	8
▪ Autonomia decisionale nell'ambito di <u>obiettivi specifici</u> forniti dall'organo tecnico/politico	p.	6
▪ Autonomia decisionale nell'ambito di <u>direttive ed indirizzi specifici</u> forniti dall'organo tecnico/politico	p.	4
▪ Autonomia decisionale nell'ambito di <u>disposizioni prescrittive</u>		

fornite dall'organo tecnico/politico

p. 2

B.3

Entità del risorse finanziarie gestite su PEG

- elevata entità di risorse per spese straordinarie ed ordinarie	p.	8
- media entità di risorse per spese straordinarie ed ordinarie e gestione di entrata	p.	6
- bassa entità di risorse per spese ordinarie e gestione di entrata	p.	4
- bassa entità di risorse per spese ordinarie	p.	2

In applicazione dei suddetti parametri, il punteggio totale conseguibile da ciascuna posizione sottoposta a valutazione corrisponde a punti **121**.

Viene quindi valutata ciascuna posizione organizzativa secondo l'intensità di presenza di ciascun elemento e con l'attribuzione del relativo valore di parametro.

Per ottenere il valore economico si applica proporzionalmente il valore parametrico ottenuto da ciascuna posizione funzionale al punteggio totale conseguibile secondo il seguente sistema di calcolo:

121 (punteggio massimo) = €. 16.000,00

121 : 16.000,00 = valore parametrico della singola posizione : X

dove X rappresenta la retribuzione di posizione attribuita

ALLEGATO C)
AL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**METODOLOGIA DI VALUTAZIONE PER LA
PROGRESSIONE ECONOMICA ALL'INTERNO DELLA
CATEGORIA**

Art. 1 - OGGETTO E FINALITA'

1. La presente metodologia disciplina le procedure relative alle modalità delle selezioni interne per il passaggio, nell'ambito di ciascuna categoria, da una fascia economica a quella immediatamente superiore, ai sensi dell'articolo 16 del CCNL 21/05/2018.
2. Scopo essenziale della valutazione è promuovere e stimolare il miglioramento delle prestazioni e della professionalità dei dipendenti valutando esperienza, competenza, impegno e risultati.

ART. 2 - RISORSE E DECORRENZA

1. Le progressioni economiche orizzontali sono attribuite in modo selettivo ad una quota limitata di dipendenti (come previsto all'art. 38 del Regolamento), in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dalla metodologia di valutazione vigente.
2. Le progressioni orizzontali possono essere attribuite solo nel caso in cui vi siano risorse disponibili di parte stabile, tenuto conto che in queste ultime vengono compresi gli oneri derivanti dal finanziamento dell'indennità di comparto e delle progressioni orizzontali effettuate nel tempo al loro costo originario.
3. La progressione economica orizzontale si sviluppa partendo dal trattamento tabellare iniziale delle quattro categorie, con l'acquisizione in sequenza degli incrementi corrispondenti alle posizioni successive previste nel contratto collettivo nazionale di lavoro, dando origine ai seguenti possibili percorsi individuali:
 - per la categoria A, dalla A1 alla posizione A6;
 - per la categoria B, dalla B1 alla posizione B8 e dalla posizione B3 alla posizione B8;
 - per la categoria C, dalla C1 alla posizione C6;
 - per la categoria D, dalla D1 alla posizione D7;
4. Il valore economico di ogni posizione successiva alla posizione iniziale è quello indicato dalle vigenti disposizioni contrattuali.
5. La progressione economica orizzontale è riconosciuta sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili così come stabilito dall'art. 23, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009.
6. L'attribuzione della progressione economica orizzontale non può avere decorrenza anteriore al 1° gennaio dell'anno nel quale viene sottoscritto il contratto integrativo che prevede l'attivazione dell'istituto, con la previsione delle necessarie risorse finanziarie.

Art. 3 - POSIZIONI ECONOMICHE DA ATTRIBUIRE

1. Su proposta dell'Amministrazione viene fissato l'importo complessivo delle risorse da destinare a tale istituto nell'ambito del fondo per le risorse decentrate costituito ai sensi del vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali, comunque nel rispetto dei limiti previsti dal contratto di lavoro in materia di progressioni economiche e dalle vigenti normative in materia e definito in sede di contrattazione decentrata.
2. L'ufficio personale provvede annualmente, tenuto conto dei contingenti di personale esistenti in ciascuna categoria professionale e posizione economica, a determinare il numero delle progressioni orizzontali che possono essere attuate per ciascun tipo di selezione e delle relative intese raggiunte a livello decentrato.
3. Le risorse destinate alle progressioni orizzontali devono inoltre offrire la possibilità di progressione ad un numero di dipendenti tale che, in rapporto a quelli complessivamente in servizio nella categoria di appartenenza, siano garantiti i principi di pari opportunità previsti dalla normativa vigente.

Art. 4 - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLA POSIZIONE ECONOMICA SUPERIORE ALL'INTERNO DI CIASCUNA CATEGORIA

1. Il Responsabile del personale provvede alle selezioni per l'attribuzione delle posizioni economiche all'interno di ciascuna categoria.
2. Le graduatorie vengono formulate dall'Ufficio Personale per ciascuna posizione economica.
3. L'ammissione dei dipendenti in possesso dei requisiti per la partecipazione alle selezioni, come definiti al successivo articolo 5, avviene d'ufficio sulla base della documentazione depositata agli atti.

Art. 5 - REQUISITI PER CONCORRERE ALLA SELEZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

1. Ai fini della progressione economica orizzontale, il lavoratore deve essere in possesso del requisito di un periodo minimo di permanenza nella posizione economica in godimento pari a ventiquattro mesi.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in relazione alle risultanze della valutazione della performance individuale del triennio che precede l'anno in cui è adottata la decisione di attivazione dell'istituto, tenendo conto eventualmente a tal fine anche dell'esperienza maturata negli ambiti professionali di riferimento, nonché delle competenze acquisite e certificate a seguito di processi formativi.
3. Sono esclusi dalla selezione per il riconoscimento della progressione economica i dipendenti che, nel corso dell'anno al quale si riferisce la valutazione, hanno riportato una sanzione disciplinare pari o superiore al rimprovero scritto.
4. La progressione economica è attribuita ai dipendenti che hanno conseguito il punteggio più alto all'interno della propria categoria. A parità di punteggio viene data la precedenza al dipendente con più anzianità di servizio nella posizione economica e, nel caso di ulteriore parità, a quello con maggiore anzianità complessiva all'interno dell'ente; a parità di anzianità complessiva, viene data la precedenza al più anziano di età.

Art. 7 - VALUTAZIONE

1. La valutazione del personale, ai fini della progressione economica all'interno della categoria, è effettuata dai titolari di Posizione organizzativa o dal Segretario Comunale per

il personale ad essi assegnato. La valutazione dei titolari di P.O., ai fini della progressione economica, è effettuata dal Nucleo di valutazione.

2. La valutazione viene comunicata al dipendente il quale, se dissente, può chiedere al valutatore entro 10 giorni dalla comunicazione, il riesame della propria valutazione, con richiesta motivata. Il valutatore alla ricezione della richiesta, la valuta e, previa analisi motivata, la respinge, ovvero, entro 30 giorni, procede al riesame.

Dipendente	Dipendente			Categoria	Posizione economica																																																									
	Settore/Servizio di appartenenza																																																													
Valutatore	Settore/Servizio Responsabile			Assessore di riferimento																																																										
Obiettivi (peso 50%)	Obiettivi <table><thead><tr><th>Numero</th><th>Collettivo</th><th>Individuale</th><th>Descrizione</th><th>Peso</th><th>Realizzazione %</th><th>Risultato</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td>50</td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td>50</td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td>100</td><td></td><td>0</td></tr></tbody></table>						Numero	Collettivo	Individuale	Descrizione	Peso	Realizzazione %	Risultato	1				50			2				50			3							4							5																		100		0
	Numero	Collettivo	Individuale	Descrizione	Peso	Realizzazione %	Risultato																																																							
	1				50																																																									
	2				50																																																									
	3																																																													
	4																																																													
	5																																																													
				100		0																																																								
Comportamenti (peso 50%)	Fattori di valutazione <table><thead><tr><th colspan="3">Fattori comportamentali</th><th>Peso</th><th>Risultato</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">Impegno lavorativo e qualità della prestazione</td><td>20</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Adattamento operativo alle esigenze di flessibilità ed ai cambiamenti organizzativi</td><td>20</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Orientamento all'utenza</td><td>20</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Coinvolgimento nei processi lavorativi e capacità relazionale interna</td><td>20</td><td></td></tr><tr><td colspan="3">Capacità di iniziativa personale e organizzativa</td><td>20</td><td></td></tr><tr><td colspan="3"></td><td>100</td><td>0</td></tr></tbody></table>						Fattori comportamentali			Peso	Risultato	Impegno lavorativo e qualità della prestazione			20		Adattamento operativo alle esigenze di flessibilità ed ai cambiamenti organizzativi			20		Orientamento all'utenza			20		Coinvolgimento nei processi lavorativi e capacità relazionale interna			20		Capacità di iniziativa personale e organizzativa			20					100	0																					
	Fattori comportamentali			Peso	Risultato																																																									
	Impegno lavorativo e qualità della prestazione			20																																																										
	Adattamento operativo alle esigenze di flessibilità ed ai cambiamenti organizzativi			20																																																										
	Orientamento all'utenza			20																																																										
	Coinvolgimento nei processi lavorativi e capacità relazionale interna			20																																																										
	Capacità di iniziativa personale e organizzativa			20																																																										
				100	0																																																									
Sintesi	Obiettivi 0,00%		Comportamenti 0,00%		Punteggio totale 0,00%																																																									
Note	Osservazioni			Valutatore																																																										

Comune di Predosa
Provincia di Alessandria

**VALUTAZIONE DEI RISULTATI DEGLI INCARICATI DI
POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

(ex art. 10 CCNL 31/03/1999)

Soggetto valutato:

Posizione ricoperta:

Periodo annuale:

ELEMENTI DELLA VALUTAZIONE:

Raggiungimento obiettivi PEG:

RISULTATO

#DIV/0!

PESO

70%

Prestazioni manageriali:

0,00

30%

RETRIBUZIONE DI RISULTATO SPETTANTE:

Importo retribuzione di posizione:

 €

Importo % retribuzione risultato:

Valutazione di sintesi risultati:

#DIV/0!

Retribuzione di risultato spettante:

#DIV/0!

€

ANNOTAZIONI:

DETERMINAZIONE DEL GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI PEG

Soggetto valutato:

Periodo annuale:

* * * *

<i>N.</i>	<i>DENOMINAZIONE</i>	<i>PESO</i>	<i>REALIZZ.</i>	<i>QUOTA ESOGENA</i>	<i>REALIZZ. DEF.</i>	<i>PUNTI POT.</i>	<i>PUNTI</i>
		a	b	c	d=b+c	e=a x 100	f=e x d
1				0	0	0	0
2				0	0	0	0
3				0	0	0	0
4				0	0	0	0
Totali						0	0
Grado raggiungimento degli obiettivi						#DIV/0!	

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI MANAGERIALI

Soggetto valutato: 0

Periodo annuale: 0

* * * *

N.	ELEMENTO PRESTAZIONALE	PESO	PUNTI [0 - 100]
1	Capacità direttiva e motivazionale	5,00%	
2	Capacità di problem solving ed organizzativa	7,00%	
3	Tensione al miglioramento qualitativo	4,00%	
4	Capacità relazionale interna ed esterna	5,00%	
5	Capacità di valutazione dei dipendenti assegnati al servizio dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi	4,00%	
6	Apporto in termini di assiduità e impegno	5,00%	
Punteggio ponderato			0

ANNOTAZIONI:

--

Determinazione indennità di risultato del segretario (ai sensi dell'art. 42 del CCNL 1998/2001)

Segretario:

Anno:

a) Determinazione performance realizzata:

Funzioni caratteristiche	Peso %	Micro-funzioni			Peso %	Risultato	0%
	50%	Collaborazione e assistenza giuridico amm.va verso organi dell'ente			20%		
		Partecipazione a riunioni di giunta e consiglio			10%		
		Verbalizzazione riunioni di giunta e consiglio			10%		
					30%		
		Verifica determinazioni e procedimenti di competenza responsabili dei servizi (in modo			30%		
Funzioni aggiuntive	Peso %	Servizio	Peso %	Obiettivo	Peso %	Risultato	
	50%		30%		20%		
		Pianificazione anticorruzione			20%		
		Personale	70%		20%		
					20%		
					20%		
Performance realizzata							0%

b) Determinazione retribuzione di risultato:

Parametri:

performance realizzata %	coefficiente di scala
0 - 20	0,8
21 - 40	0,9
41 - 60	1
61 - 80	1,1
> 80	1,2

Retribuzione di risultato percentuale: [performance realizzata x coefficiente]

Performance realizzata

Coefficiente

Retribuzione di risultato percentuale

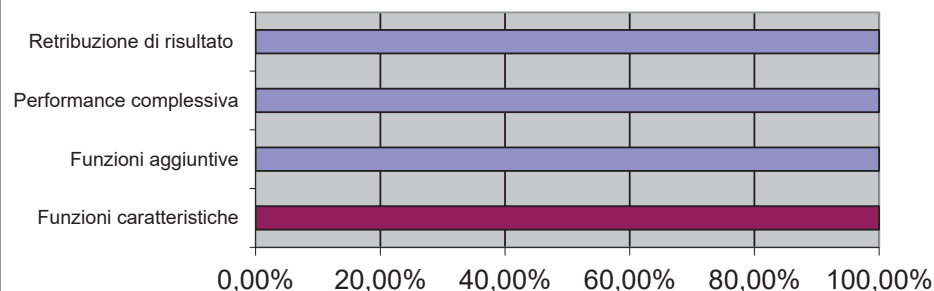
Importo retribuzione di risultato da corrispondere:

Retribuzione di risultato potenziale

Retribuzione di risultato percentuale

Retribuzione di risultato da corrispondere

Performance scorecard



Il Sindaco (Sig.) _____

L'esperto esterno (Dott.) _____