



COMUNE DI SOLARINO

Provincia di Siracusa

REGOLAMENTO

DEGLI UFFICI E

DEI SERVIZI

PRESENTAZIONE

Il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato redatto in base al *decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali"* ed alle successive modifiche legislative.

In particolare l'articolato è stato predisposto in coerenza con le disposizioni introdotte nel pubblico impiego dal *decreto legislativo 27 dicembre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* (decreto Brunetta), nonché dal *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*, così come modificato dal predetto decreto.

In tale regolamento si è anche prevista la figura del segretario e del vice segretario comunale.

Si è, altresì, contemplata la possibilità di assunzioni *intuitu personae* per Dirigenti/Funzionari ed alte professionalità a seguito di iniziativa del sindaco stesso.

Per quanto attiene, invece, alle attribuzioni specifiche dei singoli settori apicali essendo essi suscettibili di variazione al bisogno, sono lasciate alla definizione che sarà data ad essi di volta in volta, ove necessario al modificarsi della dotazione organica.

INDICE

PARTE PRIMA REGOLAMENTO

Capo I – PRINCIPI

Sezione I – Principi

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Principi e criteri informativi
- Art. 4 Personale
- Art. 5 Strutture Organizzative
- Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative
- Art. 7 Unità di progetto
- Art. 8 Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione
- Art. 9 Organismo indipendente di valutazione
- Art. 10 Sistema permanente di valutazione
- Art. 11 Competenze del Sindaco in materia di personale

Sezione II – Strutture

- Art. 12 Settore
- Art. 13 Servizio
- Art. 14 Unità Operative Complesse
- Art. 15 Unità operative semplici
- Art. 16 Dotazione organica
- Art. 17 Distribuzione delle risorse umane
- Art. 18 Organigramma
- Art. 19 Disciplina delle mansioni
- Art. 20 Mobilità interna
- Art. 21 Formazione e aggiornamento
- Art. 22 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 23 Ferie, permessi, recuperi
- Art. 24 Responsabilità del personale
- Art. 25 Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi
- Art. 26 Comitato di direzione

Sezione III – Personale

- Art. 27 Segretario Comunale
- Art. 28 Vice-Segretario Comunale
- Art. 29 Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali
- Art. 30 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali
- Art. 31 Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo
- Art. 32 Graduazione delle posizioni dirigenziali

CAPO I - PRINCIPI

Sezione I – Principi

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, dei poteri e delle responsabilità della dirigenza, nonché delle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli settori, servizi, unità operative complesse e unità operative semplici del Comune.

Art. 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. L'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione⁽¹⁾ dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Dirigenti/Funzionari con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 3

Principi e criteri informativi

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
 - a) di efficacia;
 - b) di efficienza;
 - c) di funzionalità;
 - d) di equità;
 - e) di trasparenza;
 - f) di organicità;
 - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
 - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.
8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

Art. 4 **Personale**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Art. 5 **Strutture Organizzative**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Comune sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 6 **Articolazione delle strutture organizzative**

1. La struttura è articolata in Settori, Servizi e Uffici con unità operative complesse o semplici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Settore è la struttura organica di massima dimensione dell'Ente deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il Settore comprende uno o più servizi secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. L'ufficio costituisce una unità operativa interna al servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività; tale unità può essere complessa o semplice.
7. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.
8. I Settori e le altre unità organizzative possono essere coordinati tra loro per Aree funzionali, per il conseguimento di obiettivi gestionali unitari e/o comuni, comportanti l'assolvimento di compiti, finali o strumentali, tra loro omogenei o in rapporto di connessione.

Art. 7 **Unità di progetto**

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

Art. 8

Indirizzo politico-amministrativo. Piano esecutivo di gestione

1. Al Sindaco e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, su proposta del Direttore Generale⁽²⁾ o dei Dirigenti/Funzionari, approva annualmente il piano esecutivo di gestione definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.
3. Alla Giunta competono, inoltre:
 - a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
 - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
 - c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Art. 9

Organismo indipendente di valutazione

1. L'Organismo indipendente di valutazione della performance è istituito con decreto sindacale. Ad esso compete la verifica della realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Gli compete, in particolare:
 - a) garantire attraverso il controllo di regolarità amministrativa e contabile, la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa;
 - b) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati;
 - c) valutare le prestazioni del segretario comunale e del personale con qualifica apicale, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance; avverso la valutazione è ammesso ricorso gerarchico improprio al Sindaco.
 - d) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti;
 - e) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - f) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo;
 - g) validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - h) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
3. Il Servizio è composto da tre esperti nominati dal Sindaco per un periodo non superiore a quello della durata del suo mandato amministrativo. La presidenza è assunta dal componente più anziano.
4. Il Servizio opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
5. Al Servizio può essere attribuito, nell'ambito della dotazione organica vigente, uno specifico contingente di personale dipendente designato dal Sindaco.
6. L'attività del Servizio può essere assolta per motivate esigenze organizzative e funzionali mediante l'apporto di professionalità esterne all'Amministrazione Comunale.

Art.10

Sistema permanente di valutazione

Annualmente si procederà alla valutazione delle prestazioni e dei risultati di tutto il personale dell'Ente

- applicando a tutti un unico sistema
- con obbligo ai caposettore di comunicare i risultati ad ogni valutato in modo che possa aversi con questo un colloquio
- con possibilità di ricorrere avverso la valutazione proponendo ricorso gerarchico improprio all'Organismo indipendente di valutazione

I risultati della valutazione saranno utili ad ampio spettro dai premi di incentivazione alle progressioni di carriera e permetteranno di costruire dati storici di riferimento per il monitoraggio della crescita professionale delle risorse umane dell'Ente.

In particolare in ossequio dei principi dettati dall'articolo 31 del D.Lgs 150/2009 si prevede l'istituzione di tre fasce di merito in base alle quali verranno valutate le performances individuali in base alle quali erogare le risorse accessorie destinate a produttività e/o ai progetto obiettivo per il personale dipendente e, seppur non dovuto in quanto in numero inferiore al numero previsto, per l'attribuzione dell'indennità di risultato al segretario e agli incaricati di posizione organizzative.

Fascia 1 performance > / all'80% attribuzione intero compenso accessorio

Fascia 2 “ > / al 60% e < all'80% attribuzione del 70% del compenso accessorio spettante

Fascia 3 “ > / al 40% e < al 60% attribuzione del 50% del compenso accessorio spettante

Le valutazioni dovranno avvenire secondo le modalità dell'allegato manuale e con compilazione della scheda allegata sotto la lettera “A” per tutti i dipendenti e con la compilazione della scheda allegata sotto la lettera “B” per l'erogazione dell'indennità di risultato per gli incaricati di posizione organizzativa.

Per la pesatura delle posizione organizzative si procederà con la scheda allegata sotto la lettera “C”

Le schede di valutazione per il Segretario Comunale saranno approvate con apposito atto separato

Art. 11

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario Comunale;
- b) la nomina del Direttore Generale;
- c) la nomina dei responsabili degli uffici e dei servizi;
- d) l'attribuzione e definizione degli incarichi dirigenziali;
- e) l'attribuzione e definizione degli incarichi di alcune collaborazioni esterne;
- f) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- g) la nomina degli esperti componenti il Servizio di controllo e valutazione della performance;
- h) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

Sezione II - Strutture

Art. 12

Settore

1. Il Settore è unità organizzativa contenente un insieme di servizi la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.

2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Dirigenti/Funzionari è assegnata di norma la competenza

gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Settore al quale sono stati assegnati con atto del Sindaco.

3. Al Settore è preposto, di norma, un Dirigente/Funziionario responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
- f) proporre al Funziionario preposto al personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
- g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- h) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- i) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- l) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.

4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. Non possono essere conferiti incarichi di direzione delle strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Art. 13 Servizio

1. Il Servizio è unità organizzativa comprendente un insieme di unità operative complesse la cui attività è finalizzata a garantire la gestione dell'intervento dell'ente nell'ambito della materia specifica.

2. Al Servizio è preposto un Istruttore Direttivo di categoria D1, che assolve alle attribuzioni riportate per la categoria anzidetta nell'allegato A del nuovo ordinamento professionale, nel rispetto delle norme dell'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del nuovo ordinamento professionale.

Art. 14 Unità Operative Complesse

1. Le unità operative complesse sono unità organizzative interne al Servizio che gestiscono l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantiscono l'esecuzione ottimale.

Art. 15 Unità operative semplici

1. Le unità operative semplici sono unità organizzative interne al Servizio. Esse sono costituite per l'espletamento delle attività di erogazione di servizi alla collettività.

Art. 16

Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta dei competenti Funzionari che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta Comunale, previo parere dei Funzionari competenti, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.
4. Ogni Settore ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
5. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

Art. 17

Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta, di norma con l'approvazione del piano esecutivo di gestione, sentito il Direttore Generale i Dirigenti/Funzionari competenti, assegna i contingenti di personale in servizio alle strutture di massima dimensione. Analogamente la Giunta può disporre modifiche a detto piano di assegnazione.
2. Il Direttore Generale (o il singolo Dirigente/Funziario), qualora non disposto direttamente col P.e.g., provvede annualmente, con proprio provvedimento attuativo della pianificazione di cui al comma precedente, alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai Servizi o alle diverse unità organizzative assunte nell'ambito organizzativo del Settore, con proprio atto di organizzazione, adottato ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.
3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Sindaco e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.
4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione del Comune, né tantomeno l'automatico affidamento di responsabilità delle articolazioni della struttura ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.
6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 18

Organigramma

1. L'organigramma del Comune rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle singole posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato ai sensi dell'articolo precedente, nell'ambito delle articolazioni strutturali definite dall'amministrazione.
2. Lo sviluppo dell'organigramma ed il suo aggiornamento compete al servizio Organizzazione, su apposita comunicazione, tempestivamente operata dai competenti responsabili di Settore, circa la distribuzione delle risorse umane all'interno del Settore stesso ed alle sue eventuali modifiche.

Art. 19 Disciplina delle mansioni

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L. siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Sindaco. Negli altri casi provvede, con propria determinazione, il Responsabile del settore interessato. Qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc., sarà sostituito dal dipendente di grado più elevato presente nel servizio principale del settore.
7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

Art. 20 Mobilità interna

1. Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, i singoli Funzionari responsabili di Settore, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.
2. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
3. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

Art. 21 Formazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita

professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..

2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta Comunale, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art. 22

Orario di servizio ed orario di lavoro

1. Il Sindaco, sentito il parere del Direttore Generale o in mancanza dei Dirigenti/Funzionari e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 23

Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascun settore la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente affidato.

Art. 24

Responsabilità del personale

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

Art. 25

Competenze della Giunta Comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle aree e dei servizi

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.

2. La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.

3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio Comunale.

Art. 26

Comitato di Direzione

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale è costituito il Comitato di Direzione, composto dal Segretario Comunale e dai Funzionari dei Settori.

2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario Comunale che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità.

3. Le principali attribuzioni del Comitato di Direzione sono così definite:

- analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e

- dalla Giunta comunale;
- analisi e valutazione del grado di soddisfazione degli utenti attraverso l'esame delle schede allegate al presente regolamento sotto la lettera "D", ciò è finalizzato ad indirizzare l'azione posta in essere dagli uffici ed eventualmente modificarla.
 - adozione del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
 - adozione del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
 - collaborazione nell'elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione (altrimenti "elaborazione") previa negoziazione con i titolari dei ruoli di direzione;
 - favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
 - costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
 - contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
 - dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.
4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, su programma definito dal Sindaco, vengono pianificati gli incontri della struttura di direzione, presenti il Segretario Generale, sia con il Sindaco e la Giunta comunale, sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, se formate, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

Sezione III – Personale

Art. 26

Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Sindaco.
2. Il Segretario Comunale coadiuva il Sindaco assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività comunali e, a tal fine, compie, anche su incarico del Sindaco, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Sindaco stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.
3. La nomina del Segretario Comunale ha durata corrispondente a quella del mandato elettorale del Sindaco.
4. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Comunale.
5. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti/Funzionari e dei responsabili dei servizi e ne coordina l'attività salvo quando, ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'art. 108, il Sindaco abbia nominato il Direttore Generale. Il Segretario Comunale, inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia responsabili dei servizi;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - e) collabora con il Direttore generale sulla base delle disposizioni del Sindaco.
6. Qualora al Segretario Comunale siano state attribuite le funzioni di Direttore Generale questi esercita anche le attribuzioni di cui all'art. 26 precedente.

Art. 27

Vice-Segretario Comunale

1. Il Sindaco può nominare un Vice Segretario, inquadrato come Dirigente/Funziionario comunale, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché

sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo Unico.
 2. Il Vice Segretario del Comune svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario Comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

Art. 28

Modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali

1. Ai fini del conferimento di ciascun incarico di funzione dirigenziale si tiene conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, dei risultati conseguiti in precedenza nell'amministrazione di appartenenza e della relativa valutazione, delle specifiche competenze organizzative possedute, nonché delle esperienze di direzione eventualmente maturate all'estero, presso il settore privato o presso altre amministrazioni pubbliche, purché attinenti al conferimento dell'incarico. Al conferimento degli incarichi e al passaggio ad incarichi diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
2. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei dirigenti interessati e le valuta.

Art. 29

Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi e degli uffici vacanti, il Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva, interna tra coloro che hanno i titoli pari a quelli del posto per cui si rende necessario, o esterna nel caso in cui all'interno non vi siano tali professionalità può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica delle figure dei Funzionari e dei direttivi (funzionari e istruttori direttivi) e comunque per almeno una unità.
2. I contratti di cui al precedente 1° comma non possono avere durata superiore al mandato elettivo del Sindaco in carica.
3. Il trattamento economico sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e nel caso di soggetti esterni non va imputato al costo contrattuale e del personale.
4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.
5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 30

Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo

1. Sono costituiti gli uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Sindaco, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti del Comune.
2. Il Sindaco, previa delibera di Giunta, per l'esercizio di tali funzioni assume personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae* e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.
3. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Sindaco può anche stipulare delle convenzioni *locatio operis*.
4. In forza degli articoli 2094 e 2095 del codice civile, nel caso di cui al comma 2° precedente, tale personale assume poteri di gestione ed esternazione, mentre nel caso di cui al 3° comma precedente tale potere di

esternazione è interdetto, rilevando per il rapporto la normativa degli articoli 2222 e 2229 del codice civile.

Art. 31

Graduazione delle posizioni dirigenziali

Le posizioni dirigenziali/dei Funzionari previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di metodologia risultante dalla scheda allegata al presente regolamento e secondo che si tratti di macro o micro strutture, dando atto che per le macrostrutture l'indennità di posizione può raggiungere, a seconda del risultato della pesatura, la somma di Euro 12.911,42; per le micro strutture, a seconda della pesatura, la somma di Euro 10.000,00. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Sindaco provvede alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

PARTE PRIMA REGOLAMENTO

Capo II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

- Art. 32 Rapporti tra il Segretario Comunale ed i Funzionari preposti ai Settori
- Art. 33 Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore, Area ed Ambito funzionale
- Art. 34 Funzioni dei responsabili di Settore, di Area e di Ambito funzionale
- Art. 35 Responsabilità di Settore e verifica dei Risultati
- Art. 36 Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

CAPO II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

Art. 32

Rapporti tra il Direttore Generale ed i Dirigenti/Funzionari preposti ai Settori

1. I rapporti tra il Segretario Comunale ed i Capi Settore sono di coordinamento e verifica.
2. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Dirigenti/Funzionari apicali preposti ai Settori dell'Ente, che rispondono in attuazione delle norme degli artt. 4, 5, 14, 20 e 21 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro ed individuale.
3. Anche per i Dirigenti/Funzionari di staffs speciali rileva - ove occorra - la stessa responsabilità gestionale e gli stessi poteri.

Art. 33

Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore, Area ed Ambito funzionale

1. Il rapporto di responsabile di Settore se a tempo determinato, previo esperimento di apposita procedura selettiva, con un dipendente in possesso dei necessari requisiti, determina, all'atto della stipulazione del relativo contratto di lavoro, il collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente stesso sulla posizione di provenienza, per tutta la durata del rapporto a tempo determinato costituito, con facoltà, per l'Amministrazione comunale, di ricoprire il posto lasciato temporaneamente vacante con corrispondente costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti disposizioni normative.
2. La costituzione del rapporto può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione o direttive a seguito di procedure concorsuali.
3. Il rapporto di responsabile di Settore non può estendersi oltre il termine del mandato del Sindaco in costanza del quale si è realizzato, con facoltà di proroga. Le relative funzioni sono conferite, di norma, annualmente con provvedimento del Sindaco, sentito il Direttore Generale e sono rinnovabili.
4. Ogni Settore è affidato, salvi i casi di cui ai commi precedenti, alla responsabilità gestionale di un funzionario a tempo indeterminato, di idonea categoria professionale apicale secondo la struttura cui è preposto, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza e propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli atti che non siano di sua competenza.

Art. 34

Funzioni dei responsabili di Settore, di Area e di Ambito funzionale

1. Ogni responsabile di Settore e di unità organizzativa assunta alla pianificazione generale esecutiva dell'Ente è tenuto annualmente alla redazione di un piano di attività, nel quale sono trasferiti, sotto il profilo gestionale, gli indirizzi e gli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale piano delinea il programma dell'attività annuale del Settore o di altra unità organizzativa e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
2. Al termine di ogni esercizio annuale il responsabile di Settore o di altra unità organizzativa assunta alla pianificazione generale esecutiva dell'ente, trasmette al Segretario Comunale, e al Sindaco una relazione nella quale rappresenta il grado di conformità dell'attività svolta agli indirizzi assegnati dagli Organi di governo, nonché l'entità ed il livello di soddisfacimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.
3. Il Responsabile di Settore e di altra unità organizzativa adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti al Settore; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla

competenza dei responsabili delle unità organizzative del proprio Settore e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione; provvede alla gestione dei fondi assegnati al Settore; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

4. Gli atti assunti dai responsabili di Settore sono definitivi e pertanto non avocabili dal Sindaco. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

5. Quando il posto di Responsabile di Settore risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato al soggetto di grado superiore presente nel servizio più rilevante del settore.

6. Il responsabile di Settore può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente al proprio Settore od unità organizzativa, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.

Art. 35

Responsabilità di Settore e verifica dei Risultati

1. I responsabili di Settore sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.

2. Il Sindaco, sentita la Giunta ed il Direttore Generale può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di Settore nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente.

3. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Responsabile di Settore, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo, dispone, sentiti la Giunta ed il Direttore Generale, l'assegnazione del responsabile rimosso ad altro incarico al quale lo stesso risulti idoneo, ovvero, in caso di impossibilità di riassegnazione, o in relazione alla gravità dei casi, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, revocare l'incarico collocando il dirigente a disposizione dei ruoli ovvero recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo.

4. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Art. 36

Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. Il Sindaco individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

2. La delegazione trattante è costituita dal Segretario comunale, dal Funzionario competente nelle questioni relative al personale e dai Funzionari di volta in volta individuati dal Comitato di direzione in relazione agli argomenti trattati in sede negoziale.

INDICE

PARTE PRIMA REGOLAMENTO

Capo III – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

- Art. 37 Fasi del ciclo di gestione della performance
- Art. 38 Sistema di pianificazione e controllo
- Art. 39 Rendicontazione dei risultati
- Art. 40 Strumenti di incentivazione
- Art. 41 Bonus annuale delle eccellenze
- Art. 42 Premio annuale per l'innovazione
- Art. 43 Progressioni economiche

CAPO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Art. 37

Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, 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 e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 38

Sistema di pianificazione e controllo

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 :
 - Le linee programmatiche di Mandato;
 - Il Piano generale di sviluppo;
 - La Relazione Previsionale e Programmatica;
 - Il Piano esecutivo di gestione;
 - Il Piano dettagliato degli obiettivi.
2. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.
3. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
4. La validazione della performance dell'ente, dei settori e dei dirigenti è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
5. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 39

Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 40

Strumenti di incentivazione

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito; esse non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
3. Al personale dipendente e dirigente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 41

Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 42

Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organismo indipendente di valutazione della performance, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 43

Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

INDICE

PARTE PRIMA REGOLAMENTO

Capo IV – INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

- Art. 44 Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne
- Art. 45 Programmazione
- Art. 46 Oggetto degli incarichi
- Art. 47 Competenze, responsabilità e modalità operative
- Art. 48 Procedura per la selezione dei collaboratori esterni
- Art. 49 Formalizzazione dei rapporti di collaborazione esterna
- Art. 50 Contenuti essenziali dei contratti
- Art. 51 Pubblicità degli incarichi
- Art. 52 Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico
- Art. 53 Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

CAPO IV - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI

Art. 44

Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne⁽⁴⁾

1. E' consentito affidare incarichi professionali esterni soltanto per le prestazioni e le attività:
 - a) che non possano essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
 - b) che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
 - c) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
 - d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna.
2. In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:
 - a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.

Art. 45

Programmazione

1. Il Consiglio annualmente, anche contemporaneamente all'esame ed all'approvazione del Bilancio annuale, del Bilancio Pluriennale e della Relazione Previsionale e Programmatica, approva un elenco degli incarichi di studio, ricerca e consulenza in relazione ai diversi programmi/progetti di cui alla R.P.P., sulla base di proposte formulate dalla Giunta. Alla proposta di deliberazione sono allegate "schede" contenenti la professionalità richiesta, la tipologia dell'incarico, la motivazione, l'analisi della carenza di professionalità interne, la durata e la coerenza della spesa con gli stanziamenti di spesa.
2. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione è fissata nel bilancio di previsione.

Art. 46

Oggetto degli incarichi

1. L'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'Amministrazione.
2. Gli incarichi possono avere per oggetto:
 - a) le attività di assistenza e di consulenza legale
 - b) le attività di consulenza e assistenza amministrativa, fiscale, contabile, tributaria e assicurativa e nelle altre materie rilevanti per i compiti istituzionali dell'Amministrazione in base alle vigenti disposizioni nazionali e regionali;
 - c) le attività di assistenza e di consulenza informativa ed organizzativa prestata per la formulazione di programmi e di progetti di riqualificazione degli uffici e dei servizi comunali;
 - d) ogni altra attività diretta allo studio e alla soluzione di problemi di particolare importanza attinenti gli affari di competenza degli organi istituzionali del Comune e non riconducibili alla normale attività degli uffici comunali;
 - e) le perizie giurate di stima sul valore di immobili per ogni procedura amministrativa o giurisdizionale in cui sia parte il Comune, ivi compresi i procedimenti espropriativi, nonché attività di consulenza e di

- assistenza e giudizi di valutazione tecnica ai fini dell'acquisizione di attrezzature e servizi di particolare complessità;
- f) le attività di progettazione di opere pubbliche, di direzione lavori e di collaudo e tutte le attività comunque connesse con la realizzazione e l'esecuzione di dette opere;
 - g) rilievi topografici, frazionamenti di terreni e accatastamenti di immobili di proprietà del Comune nonché la rilevazione e valutazione dei beni comunali per la relativa inventariazione;
 - h) attività di consulenza e collaborazione per l'elaborazione di studi e progettazione attinenti la salvaguardia ambientale, la tutela del paesaggio e l'urbanistica del territorio;
 - i) prestazioni e attività che riguardino oggetti e materie di particolare delicatezza, rilevanza ed interessi pubblici per i quali sia ravvisata l'opportunità di rivolgersi a professionisti esterni.

Art. 47

Competenze, responsabilità e modalità operative

1. La competenza per l'affidamento degli incarichi ad eccezione di quelli di progettazione spettanti al Sindaco nella Regione Sicilia, spetta al Dirigente/Funziionario secondo le proprie competenze.
2. L'approvazione del programma di cui al precedente articolo 47 e l'approvazione del presente regolamento costituiscono presupposti di legittimità dei provvedimenti d'affidamento degli incarichi.
3. Il Dirigente/Funziionario committente dovrà accertare l'esistenza o meno di professionalità all'interno della dotazione organica in grado di adempiere alle prestazioni richieste e dichiarare nell'atto di conferimento dell'incarico, la mancanza di dette professionalità o l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno dell'ente. Si considerano casi di impossibilità oggettiva:
 - la carenza effettiva di personale rispetto alla dotazione organica prevista;
 - l'assenza di risorse umane disponibili;
 - gli impedimenti di natura gestionale e di natura organizzativa;
 - i particolari compiti esercitati dal personale;
 - l'inesigibilità delle prestazioni.

Art. 48

Procedura per la selezione dei collaboratori esterni

1. L'amministrazione individua i collaboratori ai quali intende conferire incarichi professionali esterni nonché in forma di collaborazione coordinate e continuativa sulla base di idoneo curriculum, da valutare con riferimento a criteri di competenza professionale:
 - a) titoli posseduti (compenso eventuale iscrizione ad albi o ordini professionali);
 - b) esperienze di lavoro inerenti le attività afferenti ai progetti o ai programmi da realizzare;
 - c) abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico;
 - d) ribasso del compenso professionale offerto rispetto a quello preso a base di riferimento dell'Amministrazione (il peso attribuito all'offerta economica non potrà superare il 40% del punteggio complessivo attribuibile).
2. Qualora l'importo netto della prestazione sia pari alla metà dell'importo annuo stabilito dal Consiglio Comunale per l'anno di riferimento, l'affidamento deve essere preceduto dalla pubblicazione di apposito avviso all'albo pretorio e sul sito web del Comune per almeno 15 giorni; i criteri di cui al comma 1 sono evidenziati sull'avviso, con eventuale predeterminazione di punteggi. Resta ferma la possibilità per il responsabile del procedimento di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto.
3. In ogni caso l'individuazione del collaboratore avviene con determina firmata dal responsabile del servizio, sulla base dei criteri di cui al comma 1, ferma restando la fiduciarità e quindi l'ampia discrezionalità della nomina.
4. Si rinvia alle normative che stabiliscono modalità diverse per gli incarichi di importo superiore e/o per gli incarichi settoriali (ad esempio in materia di progettazione di lavori pubblici).
5. Nel caso in cui l'incarico sia affidato per la realizzazione di un programma condiviso (mediante una delle forme previste dal D.Lgs. n. 267/2000 per la gestione associata dei servizi, ovvero un accordo rientrante

nell'ambito degli accordi fra amministrazioni di cui all'articolo 15 della Legge n. 241/1990) da due o più pubbliche amministrazioni, il procedimento per l'individuazione del contraente sarà espletato dall'amministrazione individuata all'uopo dall'accordo stesso. In assenza di disciplina in merito, provvederà l'amministrazione che svolge funzioni di capofila ovvero ha la direzione del progetto.

Art. 49

Formalizzazione dei rapporti di collaborazione esterna

1. Gli incarichi professionali esterni compresi quelli affidati nella forma di collaborazione coordinata e continuativa sono formalizzati con apposito contratto di prestazione d'opera, stipulato ai sensi dell'art. 2222 del codice civile, in forma scritta.
2. L'amministrazione per quanto di competenza e lo stesso collaboratore curano gli adempimenti previdenziali, assicurativi e professionali inerenti la formalizzazione del rapporto.

Art. 50

Contenuti essenziali dei contratti

1. I contratti di cui al presente regolamento sono definiti con i seguenti contenuti essenziali:
 - a) la descrizione delle prestazioni e delle modalità di svolgimento;
 - b) la correlazione tra le attività/prestazioni e il progetto o programma da realizzare;
 - c) durata del rapporto, le penali per la ritardata esecuzione della prestazione e le condizioni di risoluzione anticipata del rapporto medesimo nel caso, tra l'altro, di accertata sussistenza di una causa di incompatibilità dell'assunzione dell'incarico;
 - d) le responsabilità del collaboratore in relazione alla realizzazione dell'attività;
 - e) i profili inerenti la proprietà dei risultati;
 - f) i profili economici (corrispettivo e scadenza dei o del pagamento).
2. I contratti di collaborazione coordinata e continuativa possono disporre forme di coordinamento da parte del committente; non possono tuttavia prevedere termini di orario o vincoli di subordinazione. L'esclusione esplicita di tali elementi deve essere riportata su base contrattuale in apposita clausola.
3. Nei contratti di collaborazione coordinata e continuativa sono inserite inoltre specifiche clausole inerenti l'esclusione della possibilità di convertire gli stessi in rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato.

Art. 51

Pubblicità degli incarichi

1. Il dirigente committente è tenuto a rendere noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati, accessibili al pubblico per via telematica, i nominativi dei propri consulenti indicando altresì l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.
2. Per le finalità di cui al comma precedente, sempre per via telematica, trasmette all'ufficio incaricato per la tenuta del sito istituzionale dell'Amministrazione i dati che dovranno essere ivi pubblicati.
3. La pubblicazione di cui al precedente comma rende efficace il contratto d'incarico.

Art. 52

Verifica dell'esecuzione e del buon esito dell'incarico

1. Il Dirigente/Funzionario committente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dall'incaricato risultino non conformi a quanto richiesto sulla base del disciplinare di incarico ovvero siano del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto

incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero può risolvere il contratto per inadempienza.

3. Qualora i risultati siano soltanto parzialmente soddisfacenti, il dirigente può chiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a novanta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente stabilito.

4. Il Dirigente/Funzionario verifica altresì l'assenza di oneri ulteriori, previdenziali, assicurativi e la richiesta di rimborsi spese diversi da quelli, eventualmente, già previsti e autorizzati.

Art. 53

Disposizioni generali di rinvio e disposizioni finali

1. Gli atti di spesa conseguenti agli incarichi di cui al presente regolamento d'importo netto superiore a 5.000,00 Euro sono trasmessi dal Dirigente/Funzionario committente, entro trenta giorni dalla loro pubblicazione, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, ai fini dei controlli di legge.

2. Per quanto non previsto nel presente regolamento, si fa riferimento alla normativa vigente in materia di collaborazioni coordinate e continuative nonché di incarichi professionali.

3. Le disposizioni del presente Capo assumono a riferimento le eventuali modificazioni normative inerenti tali rapporti nell'ambito delle pubbliche amministrazioni. Le medesime disposizioni non si applicano all'appalto dei lavori o di beni o di servizi, di cui al D.Lgs. n. 163/2006 (codice dei contratti pubblici).

INDICE

PARTE PRIMA REGOLAMENTO

Capo V – NORME FINALI

Art. 54 Entrata in vigore

Capo V – NORME FINALI

Art. 54

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento - contenente normazione di diritto pubblico - approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore a seguito di avvenuta esecutività e ripubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.



COMUNE DI SOLARINO
Provincia di Siracusa

***Manuale
di Valutazione
del personale
dipendente***

INDICE

CAP. 1	IL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE	PAG. 3
CAP. 2	LO STRUMENTO DELLA VALUTAZIONE: LE SCHEDE	PAG. 5
CAP. 3	LA RESPONSABILITÀ DELLA COMPILAZIONE	PAG. 6
CAP. 4	IL PERCORSO DI VALUTAZIONE	PAG. 7
CAP. 5	GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE	PAG. 10
CAP. 6	IL SISTEMA DI CALCOLO	PAG. 13
CAP. 7	GLI EFFETTI DI DISTORSIONE NELLA VALUTAZIONE	PAG. 16
CAP. 8	GESTIRE IL COLLOQUIO DI VALUTAZIONE	PAG. 17
CAP. 9	VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	PAG. 18
CAP. 10	VALUTAZIONE DEL PERSONALE RESPONSABILE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	PAG. 18
CAP. 11	PROCEDURE DI RICORSO	PAG. 19
CAP. 12	DECORRENZA	PAG. 20

IL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE

Il sistema di valutazione costituisce un elemento importante per lo sviluppo di una gestione unitaria e coordinata del personale nell'ambito della gestione associata di servizi presso la Comunità Montana – Unione dei Comuni della Valle del Marecchia, tra i comuni di Poggio Berni, Santarcangelo di Romagna, Torriana, Verucchio.

In questo contesto il sistema di valutazione è quindi concepito come sistema di sviluppo delle professionalità interne ai singoli comuni ed alla loro Unione e quindi costituisce uno strumento pro-attivo per la promozione di comportamenti condivisi e orientati allo sviluppo delle attività strategiche degli enti.

Conseguentemente, al di là delle finalità, pure obbligatorie del sistema di valutazione, così come consegnato nell'ambito delle disposizioni contrattuali, gli ulteriori obiettivi da conseguire devono essere:

1. Sviluppare una cultura organizzativa comune;
2. sviluppare professionalità coerenti con le esigenze emergenti nello sviluppo delle attività dei comuni e delle diverse gestioni associate, vedendo l'Unione come una opportunità di crescita professionale per tutti i dipendenti;
3. innescare elementi di sviluppo organizzativo e gestionale all'interno delle singole amministrazioni;
4. semplificare i sistemi di valutazione esistenti facendo in modo che il lavoratore abbia una più chiara idea del rapporto esistente tra la sua prestazione e il premio ottenuto e il suo superiore gerarchico possa avere strumenti di gestione del personale più efficaci e flessibili.

L'art. 6 del C.C.N.L. 31 marzo 1999 prevede che in ogni Ente vengano adottate metodologie permanenti di valutazione dei dipendenti, aventi le seguenti caratteristiche di base:

- siano finalizzate alla valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti;
- abbiano ricaduta in diversi ambiti, primo dei quali la progressione economica;
- la valutazione venga effettuata con cadenza periodica;
- il risultato della valutazione venga tempestivamente comunicato al soggetto valutato.

In applicazione a quanto disposto dal C.C.N.L. è istituito un **Sistema permanente di Valutazione** inteso quale strumento per mantenere elevato il livello delle competenze espresse dal personale e, di conseguenza, i livelli di efficacia ed efficienza dei servizi erogati alla collettività, grazie alla costante riqualificazione e crescita professionale delle risorse umane.

La valutazione delle prestazioni e dei risultati viene effettuata con cadenza annuale e si attiene ai seguenti criteri fondamentali:

- **UNICITÀ**, cioè applicazione di un unico sistema di valutazione adatto a perseguire diverse finalità;
- **UNIVERSALITÀ**, cioè valutazione di tutto il personale;
- **TRASPARENZA**, cioè presentazione dei risultati e colloquio tra valutato e valutatore;
- **EQUITÀ e GARANZIA**, con ammissione di ricorso in merito alla valutazione.

Il Sistema permanente di valutazione è uno strumento organizzativo e gestionale: rappresenta il presupposto basilare affinché le ricadute economiche della valutazione vengano gestite con equità e vengano opportunamente collegate alle strategie di sviluppo dell'Ente.

I risultati della valutazione avranno una ricaduta a largo spettro sugli istituti contrattuali in progressiva implementazione, che va dall'area dei **premi di incentivazione**, alla **progressione di carriera**, per finire con la pianificazione degli **interventi formativi** mirati allo sviluppo di conoscenze e competenze legate alle posizioni ricoperte dal personale valutato.

L'applicazione ripetuta con cadenza annuale del metodo di valutazione progettato permetterà, inoltre, di costruire dati storici di riferimento per il monitoraggio della crescita professionale delle risorse umane dell'Ente. Questo riferimento concorrerà, nel tempo, a garantire l'imparzialità di giudizio da parte dei valutatori.

2. LO STRUMENTO DELLA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

L'implementazione del **Sistema di Valutazione** avverrà mediante la compilazione di schede istituite allo scopo di raccogliere oggettivamente le necessarie informazioni. Le schede proposte hanno la peculiarità di essere state progettate su misura per il personale dipendente dagli enti facenti parte della Comunità Montana, tenendo conto delle capacità e dei risultati richiesti al singolo in relazione alla prestazione attesa tenendo conto della categoria di appartenenza. Questo percorso ha portato all'introduzione di un'unica scheda di valutazione valida per tutto il personale dipendente.

La caratteristica principale della **Scheda di Valutazione** adottata è la "modularità", cioè la possibilità di raccogliere con un unico documento le informazioni essenziali aventi il pregio di prestarsi a diverse applicazioni (es. la formulazione della graduatoria per le progressioni orizzontali) mediante l'introduzione di semplici strumenti matematici di "pesatura" dei punteggi.

Occorre sottolineare in ogni caso che la scheda di valutazione è uno strumento fondamentale per esplicitare e comunicare in modo trasparente la valutazione effettuata dal valutatore; tuttavia essa non sostituisce le capacità di giudizio del valutatore il quale può svilupparle in modo adeguato solo attraverso il confronto con i colleghi e il valutato. In questo senso la scheda non deve essere meramente "compilata" ma deve essere "gestita" confrontandosi con i colleghi.

La scheda utilizzata si compone di tre sezioni fondamentali.

La **sezione A** è destinata alla raccolta delle informazioni sull'anagrafica e sulla posizione del valutato all'interno dell'Ente aggiornata al 31 dicembre dell'anno a cui è riferita la valutazione.

In questa parte viene altresì inserita a cura dell'ufficio il livello di esperienza del valutato utile ai fini della progressione orizzontale come meglio specificato nel paragrafo 5.1 del presente documento.

La **sezione B** certifica l'assegnazione degli obiettivi al personale congruentemente al ruolo ricoperto.

La **sezione C** raccoglie i dati relativi ai comportamenti organizzativi del dipendente, distinti tra comportamenti generali (sezione C1) e competenze specifiche (sezione C2).

La scheda si chiude con il prospetto riassuntivo dei punteggi assegnati, le osservazioni del valutato e del valutatore, il suggerimento di azioni specifiche in campo formativo, nonché la sottoscrizione del documento.

3. LA RESPONSABILITÀ DELLA VALUTAZIONE

La responsabilità della valutazione di un dipendente è in capo all'ultimo responsabile della struttura presso il quale il dipendente da valutare ha prestato servizio nell'anno della valutazione. In carenza di taluni elementi necessari per poter esprimere un giudizio completo, il valutatore ha la facoltà di contattare il precedente responsabile così da acquisire o integrare gli elementi necessari all'espressione della valutazione.

Analogamente, per ciascun dipendente che presta la propria attività a tempo parziale per i servizi delegati alla Comunità Montana, il responsabile della struttura nella quale è inserito nell'ente di appartenenza è tenuto ad acquisire elementi informativi dal responsabile del servizio delegato di riferimento.

Fermo il principio per il quale la valutazione compete ai dirigenti e/o responsabili incaricati di posizioni organizzative negli enti privi di dirigenza, questi possono avvalersi della collaborazione di figure con responsabilità intermedie, essendo questi in grado di avere la conoscenza diretta e quotidiana sia delle capacità del collaboratore intese come competenze ed attitudini, sia dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati ogni anno.

La valutazione del personale con qualifica dirigenziale e di quello incaricato della responsabilità degli uffici e dei servizi negli enti privi di dirigenza è operata dal Nucleo di Valutazione.

IL PERCORSO DI VALUTAZIONE

La valutazione è un processo continuo costituente parte integrante della leadership esercitata dai responsabili di struttura nei confronti dei propri collaboratori al fine di massimizzare la motivazione al lavoro e la crescita professionale.

Attraverso la sistematica e periodica valutazione delle prestazioni e attraverso i momenti di confronto intersoggettivo che il processo valutativo richiede si perviene, così, a una più chiara, completa e condivisa definizione degli obiettivi dell'organizzazione e delle modalità di svolgimento delle prestazioni professionali che appaiono più idonee a realizzare gli obiettivi stabiliti.

Il più importante "valore aggiunto" della valutazione non è tanto il suo utilizzo in chiave di sistema premi/punizioni per sanzionare comportamenti disfunzionali, quanto la sua valenza di strumento che consente di attirare l'attenzione dei decisori sui problemi da risolvere e sulle soluzioni da adottare.

Di conseguenza, l'attività valutativa non deve proporsi semplicemente di stabilire, al termine della gestione, in quale misura:

- gli obiettivi sono stati conseguiti;
- i valutati dimostrano buone capacità gestionali e direzionali.

Deve invece essere intesa come un processo che accompagna l'ente nel corso dell'intera gestione. Solo in questo modo sarà possibile:

- evidenziare tempestivamente gli eventuali problemi;
- consentire per tempo l'adozione di misure correttive.

In linea con tali premesse, si rendono necessarie, oltre ad una valutazione conclusiva di fine gestione, una serie di valutazioni intermedie con cadenza semestrale.

In occasione dei colloqui di valutazione intermedi, valutatore e valutato fanno il punto sull'andamento della prestazione e concordano eventuali azioni per migliorarla.

Per quanto concerne gli obiettivi, sarà necessario concordare:

- le "correzioni di rotta" possibili;
- gli interventi necessari;
- la specificazione del significato specifico attribuito in un certo periodo e in un determinato contesto, ai diversi fattori di valutazione e sotto-fattori.
- la eliminazione di obiettivi che, per circostanze oggettive, non sono più perseguibili;
- la specificazione di obiettivi inizialmente definiti in modo non del tutto preciso;
- la parziale ridefinizione di obiettivi che, per circostanze oggettive, necessitano di essere rivisti e reconsiderati.

Per quanto concerne i comportamenti, valutatore e valutato prenderanno in considerazione i comportamenti tipo su cui è basata la valutazione e stabiliranno quali eventuali difficoltà o problemi impediscono di adottare una linea di condotta coerente con il ruolo.

Il sistema di valutazione deve pertanto fare riferimento al passato, e cioè, a fatti ed accadimenti già avvenuti e rilevati dal valutatore. E' un sistema che richiede passi procedurali diversi fra di loro.

La corretta gestione del processo di valutazione da parte del valutatore, comporta una conoscenza precisa e corretta delle schede di valutazione.

Prima di procedere al colloquio con i dipendenti, il valutatore procede alla istruttoria per la redazione della scheda di valutazione.

Dopo la compilazione preliminare della scheda individuale, si procede al colloquio individuale preliminare (preliminare perché collocato all'inizio del ciclo di valutazione) tra responsabile della valutazione e dipendente da valutare.

Il colloquio preliminare è principalmente rivolto ad esaminare (ed eventualmente a chiarire) insieme al dipendente, quali siano:

- Il contesto organizzativo in cui il dipendente è inserito, con particolare riferimento alle funzioni e agli obiettivi istituzionali e di lavoro stabiliti e ai risultati attesi, per il periodo considerato, per quella unità organizzativa;
- L'ambito di attività e competenze affidato, nel suddetto contesto organizzativo, alla figura professionale cui appartiene il dipendente, gli aspetti fondamentali della prestazione che occorre curare e i principali risultati attesi; a tale proposito bisogna distinguere tra obiettivi/risultati attesi specificatamente e concretamente riferiti al dipendente e gli obiettivi/risultati di gruppo e/o riferiti al settore – servizio o intersettoriali; nel secondo caso si dovrà definire l'eventuale apporto richiesto dal dipendente valutato (compilando l'apposita scheda degli obiettivi) per il raggiungimento dell'obiettivo generale.
- Le eventuali esigenze e suggerimenti del dipendente riguardo al proprio impiego nella struttura o processo considerato al fine di migliorare il proprio rendimento e sviluppo professionale;
- Gli obiettivi attribuiti e i fattori di valutazione nonché parametri e indicatori di riferimento considerati per la valutazione delle prestazioni nello specifico contesto organizzativo in cui il dipendente è inserito.

Nell'insieme il colloquio preliminare ha la funzione di esaminare e chiarire le richieste che l'organizzazione pone ai singoli dipendenti per il futuro, verificando con essi tali richieste in rapporto alla concreta organizzazione dell'attività, alle esigenze professionali e formative individuali e alle condizioni di lavoro dei singoli.

Durante il periodo di valutazione (ogni sei mesi):

- Il responsabile esercita una costante azione di verifica nei confronti del suo collaboratore finalizzata a:
 1. motivare in funzione delle diverse situazioni, mediante personalizzati e tempestivi interventi di comunicazione che consentano al subordinato di sapere sempre, senza possibilità di equivoco, se "ha fatto bene" o se "ha fatto male" o "poco bene" il proprio lavoro.
 2. verificare lo stato di avanzamento delle attività programmate per eventualmente revisionare gli obiettivi concordati sulla base di speciali ed impreviste circostanze.

- Il responsabile annota i fatti e le circostanze salienti, via via che queste si verificano, al fine di evitare di dimenticarle; circostanza, questa, da cui potrebbero derivare situazioni "difficili" per il valutatore.

Al termine del periodo di valutazione:

- Il responsabile della valutazione utilizza la Scheda di Valutazione per formulare una sua valutazione sulla scorta delle annotazioni di fatti e circostanze esplicitate durante il periodo e sulla base dei risultati effettivamente raggiunti al termine del periodo stesso.

N.B. Nel compiere questo passo procedurale, il valutatore deve prima valutare obiettivo per obiettivo e fattore per fattore per poi formulare il giudizio di sintesi rispettivamente per l'area dei risultati e per quella del comportamento, e soltanto dopo esprimerà il giudizio di sintesi complessivo della prestazione.

- Il valutatore deve condurre il colloquio di valutazione.

Ricordandosi che, l'oggetto del giudizio non è la persona ma la sua prestazione, provvede a:

- discutere fatti, dati, informazioni
- analizzare problemi e le loro cause
- definire possibilità di intervento

Come indicato nel capitolo 2, le Schede di Valutazione sono suddivise in sezioni. Di seguito vengono indicate le specifiche per la compilazione di ogni singola sezione.

5.1 Sezione A: "INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE"

L'area dedicata alla raccolta delle "informazioni di carattere generale", precompilata a cura degli Uffici del Personale, è suddivisa in diversi quadri dedicati alla raccolta delle seguenti informazioni:

- Periodo di riferimento: indica l'anno rispetto al quale viene effettuata la valutazione;
- Settore e servizio di appartenenza: sono indicati, a cura degli Uffici del Personale, il Servizio o Settore di appartenenza del dipendente alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento;
- Informazioni generali del valutato: anche in questo quadro i dati contenuti sono precompilati dagli Uffici del Personale e riportano, oltre all'anagrafica del dipendente, il titolo di studio, la categoria di appartenenza, la posizione economica ed il profilo indicati alla data del 31 dicembre dell'anno di riferimento.
- Esperienza: compilata dagli Uffici del Personale successivamente alla valutazione, sulla base delle informazioni possedute ed eventualmente integrate dai dipendenti, con le modalità descritte al paragrafo 6.2.

Si ricorda che, in sede di colloquio, il valutatore deve far controllare al dipendente la correttezza dei dati ivi riportati e, in caso si riscontrassero dati imprecisi, mancanti o errati, le correzioni degli stessi andranno effettuate direttamente sulla Scheda ed in maniera tale che siano leggibili.

5.2 Sezione B: "OBIETTIVI"

In questa sezione vengono indicati, all'inizio del periodo valutativo, i principali obiettivi del settore/servizio alla cui realizzazione il valutato contribuisce in modo rilevante. Di norma tali obiettivi sono desunti dal PEG, ma possono altresì essere indicati in modo autonomo dal dirigente.

E' inoltre possibile indicare, laddove il valutato occupi una posizione dotata della necessaria autonomia, uno o due obiettivi specifici che il valutatore attribuisce al valutato, previo colloquio.

Al termine del periodo il valutatore verificherà il contributo dato dal dipendente al raggiungimento degli obiettivi generali del settore/servizio e/o degli obiettivi individuali.

La valutazione degli obiettivi è data dalla media del contributo al raggiungimento degli obiettivi collettivi e al raggiungimento di quelli individuali

Nella parte motivazione potrà essere scritta una sintetica motivazione della valutazione laddove non sia chiaramente desumibile dalla misurazione dei “risultati attesi” individuati nella fase di assegnazione degli obiettivi.

5.3 Sezione C : “VALUTAZIONE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI”

I comportamenti organizzativi sono suddivisi in Comportamenti generali e competenze specifiche.

I comportamenti organizzativi sono stati individuati sulla base di quanto previsto dall’art. 5 del CCNL del 31.3.99 e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative dei comuni così come emersi in momenti di incontro con dirigenti e responsabili dei servizi.

In particolare i parametri/fattori di valutazione individuati, riferiti anche a quanto stabilito dal ccnl sono i seguenti:

<i>Fattori art. 6 ccnl 31.3.99</i>	<i>Fattore scheda proposta</i>
Risultati ottenuti e impegno e qualità della prestazione individuale	Obiettivi parte B scheda
Prestazioni rese con più elevato arricchimento professionale	Competenze generali e specifiche normative, di office automation e di comunicazione scritta
Rapporti con l’utenza	Orientamento all’utenza
Coinvolgimento nei processi lavorativi dell’ente	Tempestività Affidabilità
Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi	Capacità relazionali
Partecipazione effettiva alle esigenze di flessibilità	Flessibilità
Iniziativa personale e capacità di proporre soluzioni innovative o migliorative dell’organizzazione del lavoro	Autonomia

Ne consegue quindi che la valutazione dei comportamenti generali avviene attraverso l’attribuzione di un punteggio ad una serie di parametri, quali:

- affidabilità;
- orientamento all’utenza;
- tempestività;
- capacità relazionali;
- flessibilità;
- autonomia.

La valutazione delle competenze specifiche avviene invece attraverso l'attribuzione di un punteggio ad una ulteriore serie di parametri, quali:

- Conoscenze normative generali;
- Conoscenze generali dei sistemi di office automation;
- Conoscenze delle normative e regolamenti dell'ente e specifiche del settore;
- Capacità di comunicazione scritta e orale e sinteticità delle medesime.

L'attribuzione del punteggio per ogni fattore di valutazione dovrà essere eseguita da parte del valutatore identificato, basando la scelta su una scala di cinque gradi, da A ad E, e con un punteggio per ogni grado differenziato, fino ad arrivare ad un punteggio massimo di 100. La spiegazione dei contenuti dei fattori è indicata in modo sintetico direttamente nella scheda di valutazione, così come la legenda della gradazione del fattore nei cinque gradi. L'attribuzione del punteggio specifico, nell'ambito del grado prescelto, è effettuata dal valutatore, il quale potrà esemplificare la motivazione nella colonna appositamente titolata.

La compilazione della colonna intestata "Motivazioni" non è comunque obbligatoria. Viene lasciata a discrezione del valutatore la facoltà di inserire alcune specifiche in merito alle motivazioni delle scelte operate nell'attribuzione dei punteggi.

In caso di **valutazione negativa** è obbligatorio motivare l'attribuzione di detto punteggio.

E' fatta salva la possibilità per il valutatore di operare una valutazione su un numero inferiore di parametri rispetto a quelli indicati, se il fattore da escludere è considerato non attinente, avendo comunque cura di mantenere una omogeneità di criteri di valutazione per profili professionali coincidenti.

5.4 "OSSERVAZIONI DEL VALUTATO"

In questa sezione viene lasciata al dipendente la facoltà di esprimere le proprie osservazioni circa il processo di valutazione e i risultati dello stesso, inserendo il testo direttamente sulla scheda di valutazione.

5.5 "AZIONI SPECIFICHE DI MIGLIORAMENTO DELLA PRESTAZIONE PROPOSTE"

In questa parte il valutatore deve indicare quali azioni adottare al fine di garantire un adeguato sviluppo professionale del dipendente valutato. In particolare occorre indicare le azioni necessarie per sviluppare la competenza e le conoscenze del valutato attraverso azioni formative o di accompagnamento ad hoc.

6.1 Valutazione

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

6.2 Progressione economica all'interno della categoria

In ottemperanza al Contratto Collettivo Decentrato Integrativo, gli Uffici del Personale procederanno alla selezione interna per l'attribuzione della progressione economica orizzontale.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

per valutazione da 60 a 70 = punti 2,5 l'anno
 per valutazione da 71 a 80 = punti 5,0 l'anno
 per valutazione da 81 a 90 = punti 7,5 l'anno
 per valutazione da 91 a 100 = punti 10,0 l'anno

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

6.3 Incentivi alla produttività

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Personale con rapporto di lavoro part - time:

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

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

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

Giornate lavorate:

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

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

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

7 GLI EFFETTI DI DISTORSIONE NELLA VALUTAZIONE

Pur dando per scontato l'impegno che ogni singolo valutatore dovrà prestare nella compilazione delle schede di valutazione di pertinenza, usando la massima imparzialità ed obiettività, occorre necessariamente tener conto dei fattori esterni che potrebbero inficiare il risultato della valutazione: questi sono gli "effetti di distorsione". Di seguito vengono presentati i più significativi.

EFFETTO ALONE	Il valutatore si lascia influenzare da un singolo fattore di valutazione, facendo dipendere da questo tutta la valutazione
STANDARDIZZAZIONE	Il valutatore assegna al valutato sempre il medesimo punteggio per ogni fattore di valutazione
APPIATTIMENTO	Il valutatore assegna costantemente il valore medio per ogni fattore di valutazione
GENEROSITA'	Il valutatore è influenzato dal timore di danneggiare il valutato
DUREZZA	Il valutatore tende ad esprimere giudizi severi, utilizzando la valutazione come strumento punitivo
SLITTAMENTO	Il valutatore, in giudizi successivi, assegna acriticamente punteggi sempre migliori
INFLUENZA DEI PREGIUDIZI	Il valutatore interpreta le azioni compiute dal valutato con modalità legate a stereotipi (è giovane, è donna, non è laureato, è meridionale, etc...)
INFLUENZA DELLA MANSIONE	Il valutatore, anziché prendere in considerazione la prestazione del valutato, si riferisce alla mansione a lui affidata
INFLUENZA DI GIUDIZI PRECEDENTI	Il valutatore tende a riallacciarsi a valutazioni già elaborate in precedenza piuttosto che a basarsi sulle prestazioni attuali

8. GESTIRE IL COLLOQUIO DI VALUTAZIONE

Particolare cura va posta nella preparazione, nella effettuazione e nella finalizzazione del colloquio di valutazione con i collaboratori: esso rappresenta il momento riassuntivo del processo di interazione tra Dirigente e collaboratore durante l'intero periodo considerato.

Per favorire l'efficacia del colloquio, indichiamo alcuni punti di attenzione:

- ↳ l'incontro rappresenta il frutto di un lavoro durato tutto l'anno: va preparato con cura;
- ↳ il colloquio deve avvenire in un luogo riservato, dove non essere disturbati da estranei o interrotti da telefonate o altro;
- ↳ è cura del valutatore creare un'atmosfera distesa e cordiale, che non imbarazzi l'interlocutore e non lo faccia sentire sottoposto ad un interrogatorio;
- ↳ il Dirigente deve presentarsi al colloquio libero da tutte le opinioni preconcepite;
- ↳ il colloquio dovrà concludersi con una programmazione del lavoro futuro e con l'assunzione di impegni concreti, sia da parte del collaboratore sia da parte del valutatore.

9. VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il sistema di valutazione delineato per il personale dipendente è applicato anche al personale dell'area delle posizioni organizzative per quanto riguarda gli enti con dirigenza.

Per quanto attiene all'attribuzione della retribuzione di risultato come contrattualmente definita, la valutazione è operata utilizzando la scheda di valutazione che, rispetto a quella predisposta per il personale dipendente, si differenzia essenzialmente per il fatto che nella parte B della scheda, relativa alla valutazione degli obiettivi, il valutatore dovrà individuare ed assegnare specifici obiettivi attribuiti al titolare di posizione organizzativa, caratterizzati dal fatto di essere chiari e specifici, misurabili, tempificati, e sfidanti.

Per i parametri di valutazione relativi ai comportamenti organizzativi si reputa opportuno mantenere invariata la scheda di valutazione.

10. VALUTAZIONE DEL PERSONALE RESPONSABILE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Per quanto attiene alla valutazione del personale incaricato della responsabilità degli uffici e dei servizi, considerato che il CCNL del 31.3.99 precisa che per i comuni "privi di posizioni dirigenziali, che si avvalgano della facoltà di cui all'art. 51, comma 3 bis, della L. 142/90 introdotto dalla L. 191/1998 e nell'ambito delle risorse finanziarie ivi previste a carico dei rispettivi bilanci, applicano la disciplina degli artt. 8 e ss. esclusivamente a dipendenti cui sia attribuita la responsabilità degli uffici e dei servizi formalmente individuati secondo il sistema organizzativo autonomamente definito e adottato", si ritiene corretto applicare il sistema di valutazione così come definito per i titolari di posizione organizzativa degli enti con dirigenza.

In ordine alle progressioni economiche all'interno della categoria, per il personale incaricato della responsabilità degli uffici e dei servizi verrà predisposta una graduatoria distinta dal restante personale di categoria D.

11. PROCEDURE DI RICORSO

Per quanto concerne le garanzie di una equa valutazione queste si ottengono nella misura in cui si sviluppa in modo corretto l'intero processo valutativo, a partire dal momento iniziale di comunicazione della scheda ai valutati, allo sviluppo dei colloqui intermedi ed ad un corretto colloquio finale, così come definito nel capitolo 4 del presente manuale.

E' peraltro importante ricordare che l'atto valutativo è un'attività alla quale anche la giurisprudenza diffusa sia lavoristica che pubblicistica attribuisce un elevato livello di discrezionalità rispetto alla quale nessuno può sostituirsi nel momento valutativo finale.

Tutto ciò considerato, al fine di garantire ogni supporto ad una valutazione più corretta ed equa possibile si ritiene che, qualora il dipendente ravvisi che il processo valutativo non sia stato svolto in modo corretto rispetto al processo valutativo sopra esposto o abbia forti carenze di motivazione, si possa fare ricorso al Comitato di Direzione (nucleo di valutazione per i responsabili degli uffici e dei servizi degli enti senza dirigenza).

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

Il Comitato dovrà verificare specificatamente che:

1. il valutatore sia il soggetto giusto, ovvero colui che per un congruo periodo di tempo sia stato il diretto superiore del valutato.
2. Siano stati effettuati tutti i passaggi previsti dalla procedura di cui al capitolo 4 del manuale in particolare i colloqui di valutazione o comunque forme di corretta comunicazione ai valutati circa le modalità di valutazione, prima, durante e dopo il periodo valutativo;
3. Sia documentata nell'ambito della scheda o dal colloquio di valutazione (nel riquadro chiamato osservazione del valutatore) le principali motivazioni che giustificano la valutazione finale.

Sull'intero processo di valutazione è esercitata una attività di vigilanza da parte del Nucleo di Valutazione.

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

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

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

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

12. DECORRENZA

Entro il 30/12/2010 i Dirigenti illustreranno al personale dipendente il contenuto del nuovo sistema di valutazione, evidenziando i nuovi criteri valutativi.

Il sistema potrà essere ritenersi definitivamente a regime a decorrere dal 1/01/2012.

SCHEDA DI VALUTAZIONE - PARAMETRO 1 DI POSIZIONE

Incarico di posizione organizzativa _____

Titolo di studio _____

Posizione occupata _____

Data di compilazione _____

PARAMETRO 1: Collocazione nella struttura.

VARIABILI:

1.1 Responsabilità richiesta;

1.2 Conoscenza specialistica.

Indicatore variabile 1.1

La posizione richiede un'elevata responsabilità, richiedente autonomia decisionale nell'assunzione di atti e adempimenti procedurali o rilevanti gradi di influenza nell'attività di supporto e consulenza tecnica riguardanti le decisioni relative alle definizioni di piani e obiettivi generali dell'Ente... SI/NO

Indicatore variabile 1.2

La posizione richiede l'affidamento di incarichi rilevanti di alta professionalità nell'ambito delle attività previste da norme legislative nonché un elevato grado di cognizioni specialistiche..... SI/NO

SCHEDA DI VALUTAZIONE - PARAMETRO 2 DI POSIZIONE

Incarico di posizione organizzativa _____

Titolo di studio _____

Posizione occupata _____

Data di compilazione _____

PARAMETRO 2: Complessità organizzativa.

VARIABILI:

1.1 Risorse umane gestite;

1.2 Destinatari dell'attività della posizione.

1.3 Grado di coinvolgimento

1.4 Sostituzioni di personale

1.5 Gestione del ruolo

Indicatore variabile 1.1

La posizione coordina attività molteplici ed eterogenee sia come lavoro che risorse di categorie professionali..... SI/NO
(cioè almeno 3 categorie professionali)

Indicatore variabile 1.2

La posizione ha notevole rilevanza esterna ed interna..... SI/NO

Indicatore variabile 1.3

La posizione ha un notevole grado di coinvolgimento nella realizzazione delle scelte di mutamenti organizzativi fatti dall'Amministrazione..... SI/NO

Indicatore variabile 1.4.

La posizione sostituisce il Segretario in caso di assenza o impedimento..... SI/NO

Indicatore variabile 1.5

La posizione [IS] titolare di P.O. ininterrottamente da almeno 5 anni..... SI/NO

SCHEDA DI VALUTAZIONE - PARAMETRO 3 DI POSIZIONE

Incarico di posizione organizzativa _____

Titolo di studio _____

Posizione occupata _____

Data di compilazione _____

PARAMETRO 3: Responsabilità di gestione.

VARIABILI:

1.1 Risorse umane e istituzionali con cui la struttura collabora;

1.2 N. proposte di delibera redatte, n. determine adottate,
accertamenti di abusi edilizi, ecc.;

1.3 Coordinamento di servizi.

Indicatore variabile 1.1

La posizione gestisce un sistema complesso di interrelazioni per professionalità implicata per prodotti gestiti per rilevanza strategica e per molteplicità di soggetti istituzionali con cui collabora..... SI/NO

Indicatore variabile 1.2

Accertamenti di abusi edilizi, indagini di P.G. Proposte di delibere e determine sindacali redatte. Determine adottate. Autorizzazioni amministrative.

Oltre 50 annue complessive..... SI/NO

Indicatori variabili 1.2 b

Azioni ed atti con valenza giuridica rilevante per l'Ente quali Predisposizione atti di gara e/o partecipazione alle commissioni di gara..... SI/NO

Predisposizione bilanci e consuntivi..... SI/NO

La posizione è proposta al controllo del flusso delle entrate (relative a ICI, TARSU e acquedotto)..... SI/NO

Rilascio concessioni e autorizzazioni edilizie..... SI/NO

Organizzazione, controllo e supervisione manifestazioni..... SI/NO

Relativamente a 1.2 b il "Si" si attribuisce:

a) per azioni e atti in numero pari o superiore a 10;

b) per concessioni e autorizzazioni edilizie per il rilascio di oltre 40 annue

Indicatore variabile 1.3

La struttura coordina figure di categoria "D".....SI/NO

COMUNE DI SOLARINO

Scheda di Valutazione

Anno _____

di

Dipendente _____

Profilo professionale _____ cat./PE _____

A. Scheda di valutazione: informazioni di carattere generale**PERIODO DI RIFERIMENTO: ANNO** _____**SETTORE E SERVIZIO DI APPARTENENZA:**

Settore

Servizio

INFORMAZIONI GENERALI DEL VALUTATO

Cognome e Nome

Matricola

Titolo di studio

Data di assunzione

Categoria al 31 dicembre _____

Posizione economica nella categoria

Profilo

Data di nascita

Data di cessazione

dal

dal

FUNZIONI ATTRIBUTE

B. Scheda di valutazione: obiettivi

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

GRADO DI CONTRIBUTO AL RAGGIUNGIMENTO (OBIETTIVI COLLETTIVI)

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

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO (OBIETTIVI INDIVIDUALI)

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

MOTIVAZIONI:

VALUTAZIONE AREA B): _____

C. Scheda di valutazione: comportamenti organizzativi

C1 - VALUTAZIONE COMPORTAMENTI GENERALI

Parametri

FASCIA

MOTIVAZIONI 1

AFFIDABILITA'

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

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

FLESSIBILITA'

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

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

CAPACITA' RELAZIONALI

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

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

ORIENTAMENTO ALL'UTENZA

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

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

AUTONOMIA

Capacità di proporre soluzioni creative, orientamento al problem solving

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

TEMPESTIVITA'

Puntualità nel rispetto delle scadenze.

Velocità nella risposta

Sollecitudine nel portare a termine un incarico

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

VALUTAZIONE AREA C1:

C2 - VALUTAZIONE COMPETENZE SPECIFICHE

Parametri

FASCIA

MOTIVAZIONI 1

Conoscenze normative generali
(Indicare quali)

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

Conoscenze generali dei sistemi di
office automation (Indicare quali)

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

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

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

Capacità di comunicazione scritta e
orale, e sinteticità delle medesime

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

VALUTAZIONE AREA C2:

D. Scheda di valutazione: attribuzione punteggio

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

SCHEDA DI RIEPILOGO	Punti
Punteggio totale scheda A	
Punteggio totale scheda B	
Punteggio totale scheda C	
Punteggio totale scheda D	
PUNTEGGIO TOTALE	

MOTIVAZIONI:

E. Scheda di valutazione: osservazioni

Osservazioni del valutato:

Osservazioni del valutatore:

AZIONI SPECIFICHE DI MIGLIORAMENTO DELLA PRESTAZIONE PROPOSTE

FORMAZIONI

CONTENUTI
PROPOSTI

ALTRE ESPERIENZE
(arricchimento professionale,
rotazione della mansione,
incarichi specifici, progetti, ecc...)

Firma del valutato

Firma del valutatore

F. Scheda di valutazione: sintesi dei punteggi di valutazione

Valutazione complessiva anno: _____

Esperienza valutabile:

Numero anni

Numero mesi

=

Numero anni

x 25 =

Totale punti

*

*** Valore non superiore a 100 punti totali**

Assegnazione ulteriore punteggio di permanenza nella posizione economica:

Anno di permanenza: _____	Valutazione conseguita _____	/	100	=	punti	_____
Anno di permanenza: _____	Valutazione conseguita _____	/	100	=	punti	_____
Anno di permanenza: _____	Valutazione conseguita _____	/	100	=	punti	_____
Anno di permanenza: _____	Valutazione conseguita _____	/	100	=	punti	_____
Anno di permanenza: _____	Valutazione conseguita _____	/	100	=	punti	_____

Distribuzione "pesi" ai fini dell'assegnazione di Progressioni economiche:

Esperienza _____ %

Valutazione _____ %

RIEPILOGO PUNTEGGI

Valutazione complessiva	_____
Esperienza	_____
Punteggio di permanenza	_____
TOTALE	_____

SCHEDA 1 Legenda

PERSONALE DESTINATARIO

1. Personale con incarichi di responsabilità (anche capogruppo, capo team o responsabile di posizione)

Parte I - comportamenti operativi

2. Obiettivo

Attività che il responsabile della posizione o di progetto deve portare avanti verso un risultato finale:

Può trattarsi di una attività di prodotto oppure di una attività di risultato o articolata in fasi, all'interno delle quali possono essere previsti snodi significativi prima di arrivare al risultato finale.

3. Risultato finale atteso

Traguardo che il responsabile deve raggiungere. In caso di attività di prodotto va indicato il volume da realizzare nell'arco temporale di riferimento (es. 100 pezzi). Nelle attività per fasi o di risultato, invece, va rilevato l'adempimento conclusivo da soddisfare (es. elaborazione del progetto, o nell'azione o azioni da realizzare)

4. Sezione A - sviluppo dell'obiettivo assegnato -

In rapporto alle risorse assegnate mette a punto con il funzionario responsabile della posizione, i risultati intermedi che il gruppo deve raggiungere. Negli appositi spazi vanno indicati:

1. per le attività di prodotto: la quantità da realizzare per step e le scadenze;
2. per le attività di risultato o per fasi: gli snodi più significativi dell'attività e le scadenze.

Per entrambe le tipologie di attività deve essere indicato il valore attribuito a ciascuna fase di lavoro, tenendo presente che la somma dei diversi valori deve essere uguale a 100. Nel caso di attività di prodotto risulta utile ipotizzare tappe di uguale valore, risultanti dalla distribuzione del volume da realizzare nel tempo considerato. Nel caso di attività per fasi, il valore complessivo - pari a 100 - va suddiviso per il numero di fasi ipotizzate.

La sezione relativa allo sviluppo dell'obiettivo assegnato va sottoscritta dal dirigente e dal funzionario responsabile della posizione.

5. Sezione B - verifiche

Alla fine del periodo valutato, il valutatore unitamente al funzionario, procede alla verifica formalizzata dei risultati intermedi. Negli appositi spazi va specificato

- per i comportamenti operativi: cosa è stato fatto, i problemi eventualmente riscontrati in fase di esecuzione e le soluzioni adottate per il loro superamento, eventuali ritardi nella realizzazione, i correttivi messi in pratica. » per le performance comportamentali vanno invece annotate in corso d'opera le criticità, cioè quei comportamenti organizzativi che hanno determinato difficoltà nello sviluppo del lavoro (es. mancata divulgazione di istruzioni).

In tale sede possono essere evidenziati anche i gap formativi e avanzate proposte per il superamento del problema. Nell'ultimo spazio della sezione "verifica Finale" va specificato se il risultato è stato raggiunto o meno. Nel caso in cui il risultato non sia stato raggiunto, si dovrà verificare quali fasi siano state realizzate rispetto a quelle attese, ovvero la quantità di prodotto soddisfatta rispetto a quella preventivata. Il raffronto va effettuato con i valori indicati nella colonna "percentuale delle fasi" della sezione A. L'esito delle fasi di verifica va controfirmato dal valutatore e dal funzionario responsabile, negli spazi dedicati.

6. Esito della valutazione

Il valutatore, riporta il punteggio riferito alla performance operativa realizzata dal funzionario responsabile nell'apposito spazio

sotto la dicitura "TOTALE". Il punteggio attribuito non può essere superiore a 60 e si ottiene raffrontando il valore delle fasi realizzate con i valori ad intervallo specificati nell'apposita sezione del modello (es. intervallo tra 60 e 79 = 45 punti).

Parte II - comportamenti organizzativi

Il valutatore attribuisce poi, a seguito di colloquio col funzionario responsabile, il punteggio relativo alle performance comportamentali.

Il colloquio tra valutatore e funzionario si sviluppa secondo un percorso predefinito che prevede, per ciascuna delle 4 competenze descritte, approfondimenti mirati che fanno riferimento ai descrittori contenuti nell'allegato relativo alle competenze organizzative. Il punteggio riportato su ciascuna competenza viene poi assemblato e dà luogo al totale sulle performance comportamentali.

Parte III - punteggio complessivo della valutazione

Si riporta nell'apposita sezione il punteggio conseguito nella performance sugli obiettivi (da parte I - sezione C) e nella performance sui comportamenti organizzativi (da parte II), derivando da tale operazione il punteggio totale. Indicherà quindi sinteticamente le motivazioni alla base della valutazione complessiva, sottoscrivendo la scheda e notificandola al funzionario responsabile.

Parte IV - contraddittorio

Il funzionario valutato può, in caso di valutazione non positiva, attivare il contraddittorio entro 15 giorni dalla notifica della valutazione. Nello spazio riservato ai partecipanti al contraddittorio vanno indicati i soggetti intervenienti: dirigente, funzionario ed, eventualmente, rappresentante sindacale da cui il soggetto valutato si fa assistere. Nella sezione a fianco va invece elencata la documentazione che il soggetto valutato produce per la revisione della valutazione.

Nella parte "esito del contraddittorio" il dirigente riassume l'esito del passaggio, confermando o meno la valutazione e dandone motivazione.

La scheda va quindi nuovamente sottoscritta dal soggetto valutato e dal valutato (funzionario responsabile), con la specifica del luogo e della data.

Parte V - verifica dei fabbisogni formativi

In ogni fase della procedura possono emergere gap formativi sui quali è necessario intervenire. La sezione dedicata alla verifica dei fabbisogni formativi consente in questa fase di evidenziare i fabbisogni che emergono in fase di realizzazione delle attività e di segnalare iniziative specifiche.

ORGANIZZATIVI PERSONALE CON INCARICHI DI RESPONSABILITA' - PARAMETRI

INDICATORE DI COMPORTAMENTO	LIVELLO	DESCRITTORI
 LAVORO DI SQUADRA Punteggio max attribuibile 10	BASSO max 5 punti	Il valutato ha suddiviso il lavoro tra i componenti del gruppo con qualche difficoltà, fornendo indicazioni di massima sui compiti da svolgere. Le verifiche in fase di avanzamento delle attività non sono state pianificate in termini funzionali all'attività da realizzare. Non sempre è riuscito a coinvolgere il personale affidato, né è riuscito a controllare le dinamiche all'interno del gruppo. Non sempre è riuscito a garantire il necessario supporto d'esperienza, seppure richiesto.
	MEDIO max 7,5 punti	Il valutato ha assegnato il lavoro ai partecipanti al gruppo senza che siano insorti particolari problemi, fornendo a ciascuno indicazioni sul compito da svolgere. Ha attuato modalità di verifica in fase di avanzamento che hanno consentito in linea di massima di tenere sotto controllo la situazione. E' riuscito ad interagire con il gruppo, rispondendo alle richieste di supporto avanzate dai componenti.
	ALTO max 10 punti	Il valutato ha assegnato il lavoro ai componenti del gruppo, chiarendo a ciascuno i compiti affidati e dettando le istruzioni alle quali attenersi. Ha posto in essere modalità di verifica dello stato di avanzamento, con soluzioni differenziate per tipo di attività da svolgere e in rapporto al diverso livello di competenza dei collaboratori. Ha dimostrato ampia capacità di relazionarsi con il gruppo e ha saputo stimolare i colleghi a lavorare insieme in modo efficace. Si è dimostrato un punto di riferimento per tutto il gruppo che lo riconosce come leader.

 INDIVIDUAZIONE E RISOLUZIONE DEI PROBLEMI Punteggio max attribuibile 10	BASSO max 5 punti	Il valutato ha posto in essere soluzioni nell'organizzazione del lavoro che hanno creato qualche difficoltà. E' riuscito in linea di massima a individuare alcune situazioni problematiche (ricorrenti o improvvise) ma non sempre è riuscito a proporre soluzioni adeguate. La segnalazione dei fabbisogni formativi dei partecipanti al gruppo non è risultata particolarmente curata.
	MEDIO max 7,5 punti	Il valutato ha posto in essere modalità nell'organizzazione del lavoro che non hanno determinato particolari difficoltà in fase di realizzazione; è riuscito ad individuare le situazioni problematiche (ricorrenti o improvvise) che si sono presentate, proponendo soluzioni riferite al contesto di operatività. Nella segnalazione dei fabbisogni formativi si è attenuto a categorie piuttosto generiche.
	ALTO max 10 punti	Il valutato ha posto in essere modalità nell'organizzazione del lavoro che si sono dimostrate particolarmente efficaci; ha dimostrato di saper individuare e risolvere tempestivamente le situazioni di problematicità, prospettando tra le soluzioni possibili e tra loro alternative quella più adeguata rispetto al contesto. Ha segnalato con estrema puntualità i fabbisogni formativi del personale affidato.

 AUTONOMIA E CAPACITÀ INIZIATIVA Punteggio max attribuibile 10	Capacità di analisi dei problemi, di approfondimento e di azione, con modalità propositive e in autonomia.	BASSO max 5 punti	Il valutato ha realizzato l'attività affidata attenendosi a standard non approfonditi di analisi delle diverse problematiche; il lavoro presentato è conforme alle prescrizioni di base, ma non si è registrata particolare attenzione a soluzioni di miglioramento. Frequentemente si è riscontrata la necessità di fornire indicazioni specifiche sulle modalità da seguire.
		MEDIO max 7,5 punti	Il valutato ha realizzato l'attività affidata approfondendo le diverse problematiche; il lavoro presentato è conforme agli standard e abbastanza curato. Allorché si è registrata l'esigenza, ha formulato proposte di miglioramento, seppure con qualche difficoltà. Per le questioni complesse è stato necessario fornire indicazioni sulle modalità da seguire.
		ALTO max 10 punti	Il valutato ha realizzato l'attività affidata approfondendo esaurientemente le diverse problematiche, svolgendo il proprio lavoro in termini superiori agli standard. Ha formulato, in piena autonomia ed anche su questioni impegnative, proposte di miglioramento e avanzato suggerimenti che sono risultati coerenti con gli obiettivi della struttura nella quale opera. Non è stato necessario fornire indicazioni operative specifiche, salvo che per limitatissime questioni che presentavano una estrema complessità.

 GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE Punteggio max attribuibile 10	Competenza dimostrata nell'illustrare il lavoro, nella selezione delle modalità di comunicazione più efficaci rispetto all'obiettivo da realizzare, nel parlare in pubblico, nel promuovere anche con tecniche nuove la circolazione di idee e notizie	BASSO max 5 punti	Il valutato ha dimostrato di saper esprimere i concetti in modo chiaro ma non sempre efficace ed esaustivo per cui si è registrata talvolta la necessità di una revisione e di una integrazione.
		MEDIO max 7,5 punti	Il valutato ha dimostrato di saper gestire le diverse modalità di comunicazione all'interno del gruppo. Ha una buona capacità di parlare in pubblico ed esprime i concetti con chiarezza e semplicità.
		ALTO max 10 punti	Il valutato ha dimostrato ottime capacità di comunicazione con i collaboratori e nel promuovere (anche ricorrendo a tecniche nuove) la circolazione di idee e notizie; ha messo in luce la propria competenza nel selezionare le modalità più efficaci rispetto agli obiettivi specifici e nell'illustrare all'esterno le attività riferite al proprio gruppo.

SCHEDA 1. VALUTAZIONE DEL PERSONALE CON INCARICHI DI RESPONSABILITA'

DATI ANAGRAFICI

NOME	COGNOME	DATA DI NASCITA / /
-------------	----------------	-------------------------------

DATI PROFESSIONALI

AREA FUNZIONALE		PROFILO		FASCIA RETRIBUTIVA	
UFFICIO APPARTENENZA					
INCARICO RICOPERTO					
PARTE I. COMPORTAMENTI OPERATIVI					max PUNTI 60
OBIETTIVO					
CODICE		RISULTATO FINALE ATTESO			
COMPONENTI DEL GRUPPO					
A. OBIETTIVO RAGGIUNTO					
VERIFICA INTERMEDIA per fasi o volume di attività					Percentuale per monitoraggio
RISULTATO FINALE per fasi o volume di attività' ALLA VERIFICA INTERMEDIA					
EVENTUALI CORRETTIVI					Percentuale finale
VERIFICA FINALE per fasi o volume di attività					
C. ESITO DELLA VALUTAZIONE					
Bassa Da 20% A 39%	Punti 15	Media DA 40% A 59%	Punti 30	Alta DA 60% A 100%	Punti 45
				Ottima DA 80% A 100%	Punti 60



PARTE II. COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI - ESITO DELLA VALUTAZIONE

max PUNTI 40

LAVORO DI SQUADRA				INDIVIDUAZIONE E RISOLUZIONE DEI PROBLEMI				AUTONOMIA E CAPACITA' D'INIZIATIVA				GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE				TOTALE	
A		M		B		A		M		B		A		M		B	

PARTE III. PUNTEGGIO COMPLESSIVO DELLA VALUTAZIONE

Performance sugli obiettivi	PUNTEGGIO		TOTALE
Performance sui comportamenti	PUNTEGGIO		
Motivazioni			

Il Valutatore

Luogo e data

Il Funzionario Responsabile

PARTE IV. EVENTUALE CONTRADDITTORIO

PARTECIPANTI	DOCUMENTI PRODOTTI DAL SOGGETTO VALUTATO
VALUTATORE:	
SOGGETTO VALUTATO:	
RAPPRESENTANTE SINDACALE:	

ESITO CONTRADDITTORIO		NOTE
Conferma valutazione		
Nuova valutazione		

Luogo e data

Il Valutatore

Luogo e data

Il Funzionario Responsabile

PARTE V. VERIFICA DEI FABBISOGNI FORMATIVI

FABBISOGNI FORMATIVI	INIZIATIVE PROPOSTE

STRALCIO REGOLAMENTARE RELATIVO ALL'ISTITUZIONE DELL'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Capo I

Organismo Indipendente di Valutazione della performance

Art. 1

Istituzione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance di seguito indicato con la sigla O.I.V., istituito ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Le funzioni dell'O.I.V. sono finalizzate al monitoraggio, alla verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, della realizzazione degli obiettivi, della corretta gestione delle risorse dell'ente, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'ente in materia di controllo economico della gestione ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 2

I compiti dell'O.I.V.

1. L'attività dell'O.I.V. si esplica nelle seguenti forme:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Civit
- c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità
- e) propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi
- f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti
- g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità
- h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità

Art. 3

Composizione

1. La composizione dell'O.I.V. può essere sia monocratico che collegiale con preferenza per quest'ultima soluzione che garantisce una pluralità di professionalità in considerazione dell'ampiezza dei compiti assegnati.
2. La composizione dell'O.I.V. deve garantire il possesso di una elevata professionalità nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, e della misurazione e valutazione delle performance delle strutture e del personale, requisiti che devono essere posseduti anche dal responsabile della struttura tecnica permanente di supporto. E' auspicabile anche la conoscenza della lingua inglese.
3. Essi devono inoltre avere capacità di leader-ship, intesa come capacità di creare una visione condivisa e di promuovere diversi modalità di lavoro, nonché una appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo. Inoltre dovranno essere in possesso di motivazione, capacità di risoluzione dei problemi e di lavoro in gruppo.
4. Tali caratteristiche devono risultare dai curricula nonché essere accertate nel corso di uno specifico colloquio. Inoltre l'età media deve essere di circa 50 anni escludendo i soggetti che sono in pensione e

rispettare l'equilibrio di genere.

5. I soggetti devono essere in possesso di laurea specialistica o quadriennale, preferibilmente in ingegneria o economia, ovvero un'altra laurea con un corso post universitario o una esperienza di almeno sette anni. Per tutti viene richiesta una esperienza di almeno cinque anni nello svolgimento di compiti di controllo, organizzazione, gestione del personale ecc.

6. I componenti non devono inoltre né rivestire né avere rivestito incarichi in partiti politici e in organizzazioni sindacali negli ultimi tre anni né nello stesso periodo devono avere avuto incarichi di collaborazione con tali soggetti.

7. I componenti dell' O.I.V. durano in carica tre anni e non possono essere sostituiti prima della scadenza, salvo dimissioni o gravi contrasti insorti all'interno del gruppo e accertati collegialmente dal Sindaco e dalla Giunta.

8. Ai componenti l'O.I.V. è riconosciuto un compenso ragguagliato a quello da corrispondersi ai revisori dei conti per la specifica tipologia d'amministrazione presso la quale prestano le richieste attività professionali.

Art. 3

Struttura tecnica permanente

1. Il responsabile del servizio ~~di~~ Personale con professionalità coerente ed esperienza nel campo della misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche, è responsabile anche della Struttura tecnica permanente, di seguito indicata con la sigla STP che opera con funzioni di supporto all'attività dell'O.I.V.. Da lui dipende funzionalmente e limitatamente agli adempimenti di cui al presente regolamento il personale indicato ai commi successivi.
2. Nell'ambito della dotazione organica dell'ente, fanno parte del contingente della STP:

PROFILO PROFESSIONALE	Cat./PE
Istruttore Direttivo	D1
Istruttore Amministrativo	
Operatore	

3. Con provvedimento del Segretario comunale viene individuato il contingente di personale di cui al comma 2.
4. Per motivate esigenze l'Amministrazione comunale può avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione. A tale nomina provvede la Giunta comunale.

Art. 4

Prerogative e collocazione organizzativa

1. La STP ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e degli altri uffici pubblici. Il personale del servizio può richiedere prestazioni di attività collaborativa di responsabili degli altri servizi, direttamente o tramite il Segretario comunale, concordando tempi e modalità.
2. Il STP assume, all'interno dell'ente, la natura di unità organizzativa in posizione di staff, alle dipendenze di _____

CAPO II

Sistema valutativo della dirigenza

SEZIONE 1

Finalità del sistema valutativo e criteri di monitoraggio e di controllo

Art. 5

Principi generali e scopi fondamentali del monitoraggio e del controllo

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai dirigenti incaricati ai sensi dell'articolo del vigente regolamento d'organizzazione, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.
2. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche le determinazioni assunte, dai dirigenti suddetti, in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impegno delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, delle qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.

CAPO III

Valutazione di posizione

SEZIONE I

Metodologia valutativa: elementi e parametri di apprezzamento

Art. 6

Principio di graduazione delle posizioni dirigenziali

1. L'Amministrazione Comunale procede alla valutazione ed alla graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione dirigenziale presente nella struttura organizzativa dell'Ente, in applicazione dell'art. 24, comma 1, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, nonché a norma delle vigenti disposizioni negoziali collettive.
2. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità, di cui al comma 1, sono funzionalizzate alla determinazione del trattamento economico di posizione della dirigenza comunale, nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, al fine ultimo di riconoscere, ai singoli ruoli dirigenziali, un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore professionale di ciascuno di essi.
3. È fatto divieto all'Amministrazione Comunale di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni dirigenziali obiettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità, quali rilevate ai sensi del presente Capo.
4. Il processo di valutazione in parola resta compiutamente scevro di profili di soggettivazione dell'analisi condotta, essendo esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni dirigenziali oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali, dirigenziali e coordinamentali espresse dal responsabile effettivamente preposto a ciascuna di esse.

Art. 7

Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento

1. L'attività di cui al precedente articolo 6 è condotta sulla scorta ed in applicazione di elementi di valutazione, riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni dirigenziali:
 - a) collocazione nella struttura;

b) complessità organizzativa;

c) responsabilità gestionali, interne ed esterne.

2. Allo scopo di conseguire la più puntuale e comparativa misurazione delle posizioni in essere, ciascun elemento di valutazione è composto in più parametri di apprezzamento, i quali consentano di ponderare, al meglio e più puntualmente, la reale e concreta incidenza dei singoli elementi valutativi sulle specifiche posizioni dirigenziali.

Art. 8

Metodologia valutativa

1. Con l'adozione del presente stralcio regolamentare, è approvata la metodologia valutativa rappresentata nel documento allegato, allo stralcio stesso, sotto la lettera "A", quale parte integrante e sostanziale del medesimo, compiutamente e fedelmente attuativa della disciplina legislativa e contrattuale collettiva vigente all'atto dell'entrata in vigore del presente atto disciplinatorio.

2. La metodologia di cui al precedente comma 1 può essere modificata, integrata od, eventualmente, sostituita con altro sistema di valutazione, attraverso appositi atti di organizzazione, da adottarsi a cura della Giunta comunale, qualora ciò si renda opportuno per meglio adeguare ed affidare la metodologia medesima alle concrete esigenze gestionali ed alle peculiarità organizzative dell'Ente, ovvero quando ciò appaia necessario od opportuno per conformare il procedimento in parola ad intervenute modificazioni del contesto legislativo e/o negoziale collettivo, quale vigente in materia.

Art. 9

Definizione dei coefficienti economici di posizione e determinazione del relativo trattamento retributivo

1. Ai parametri di apprezzamento di cui al comma 2 dell'art. 7, scompositivi di ciascun elemento di valutazione di cui al comma 1 del medesimo articolo, sono attribuiti, nell'ambito metodologico di cui al precedente articolo 8, differenti punteggi, costituenti la scala parametrica propria dell'elemento medesimo.

2. La sommatoria dei punteggi, attribuibili a ciascun ruolo dirigenziale, produce il coefficiente economico di posizione del ruolo medesimo. Tale coefficiente, applicato proporzionalmente, con riferimento al punteggio massimo astrattamente conseguibile, alla retribuzione massima editale prevista nell'ambito della fascia retributiva di allocazione della posizione oggetto di valutazione, quale individuata, con provvedimento di Giunta, ai sensi dei vigenti criteri contrattualmente disciplinati, consente di determinare, in concreto, il livello retributivo di posizione assegnabile alla posizione stessa.

SEZIONE II

Gestione del sistema di posizione

Art. 10

Competenze valutative

1. La valutazione e la graduazione delle posizioni dirigenziali competono alla Giunta comunale, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione, da adottarsi con l'assistenza tecnica di cui al successivo art. 12.

2. L'attività di cui al comma 1 è assolta contestualmente o in momento immediatamente successivo all'adozione del provvedimento di allocazione delle posizioni dirigenziali, assunto dalla Giunta ai sensi del precedente articolo 9, comma 2.

Art. 11**Aggiornamento e modificazioni dei coefficienti economici di posizione**

1. I coefficienti economici di posizione sono periodicamente rivisitati, in aggiornamento adeguativo, in coincidenza con il sopravvenire di circostanze ed accadimenti tali da comportare obiettivi scostamenti valutativi in ordine all'incidenza parametrica degli elementi ponderativi applicati.
2. Gli accadimenti e circostanze di cui al comma 1 sono riconducibili, in via generale, alla seguente casistica, rappresentata, peraltro, senza i caratteri dell'eshaustività, potendo essere integrata, nei fatti, da qualsiasi altro avvenimento idoneo ad incidere sugli operati apprezzamenti comparativi:
 - a) sopravvenienza di provvedimenti modificativi della complessiva - o di parte della - struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, tali da incidere in modo rilevante sull'assetto di talune posizioni dirigenziali, quali, in via meramente esemplificativa: l'accorpamento di unità organizzative, lo scorporo di uffici e/o funzioni da determinate strutture o la loro soppressione, l'istituzione di nuovi ambiti operativi;
 - b) intervenuta modificazione e/o integrazione dei programmi politici e/o di alta amministrazione da parte degli organi di governo dell'Ente, comportanti l'affidamento - o la sottrazione -, a talune posizioni dirigenziali, di obiettivi di rilevante valenza strategica e/o di compiti e direttive precedentemente non attribuiti - o già attribuiti, in caso di sottrazione - e/o di rilevanti risorse finanziarie. In tal caso, l'Amministrazione Comunale procede, con valutazione a parte, all'eventuale preventiva riallocazione della posizione interessata, ove necessario;
 - c) introduzione di nuove norme legislative e/o regolamentari e/o negoziali collettive, determinanti, a carico di talune posizioni dirigenziali, ampie e sostanziali trasformazioni, di natura complicativa o semplificativa, del contesto disciplinatorio governante l'ambito di competenza, con conseguente incremento o diminuzione delle connesse difficoltà attuative ed applicative e delle relative responsabilità gestionali, esterne ed interne;
 - d) innovazioni organizzative, tecnologiche e/o informatiche, produttive di notevoli evoluzioni e trasformazioni dei processi produttivi di tale portata e rilevanza da incidere sensibilmente sull'insieme contenutistico della specifica posizione dirigenziale.

Art. 12**Modalità di controllo e parametri valutativi**

1. L'O.I.V. determina, annualmente, sulla base delle indicazioni, degli indirizzi e delle eventuali direttive degli organi di governo, e d'intesa con i medesimi, le modalità del monitoraggio e di controllo delle performance, i parametri dell'analisi e della valutazione delle prestazioni dirigenziali, nonché, e qualitativi delle stesse.
2. L'attività di cui al comma 1 è condotta con specifico riferimento ed in conformità agli eventuali standard erogativi definiti dall'Amministrazione Comunale con propri provvedimenti, anche di tipo organizzativo.
3. La determinazione delle modalità procedurali, dei parametri e degli indicatori di cui al comma 1 è compiuta attraverso apposito confronto da condursi con i Dirigenti destinatari del processo valutativo, dei quali deve ricercarsi, ove possibile, il maggior grado di collaboratività e condivisione in materia.
4. Ove è possibile i parametri del controllo e della valutazione, nonché gli indicatori di quantità e qualità delle prestazioni dirigenziali accedono, in apposito collegato, al piano esecutivo di gestione.

SEZIONE II**Gestione dell'assetto valutativo****Art. 13****Principio di monitoraggio dinamico dei risultati di gestione**

1. Il monitoraggio ed il controllo della gestione dirigenziale, in attuazione dei principi recati dall'art. 5, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono attuati permanentemente e dinamicamente, in corso d'esercizio, allo scopo di consentire ed agevolare l'adozione di idonei e tempestivi interventi correttivi della gestione medesima, ove ritenuti opportuni e/o necessari, ad opera degli organi competenti.
2. Restano privi di qualsivoglia efficacia, al fini del presente Regolamento, se non a scopo meramente conoscitivo, i controlli staticamente ed istantaneamente effettuati, sull'operato dei responsabili della gestione,

al termine della loro attività o ad esito di fasi istruttorie, preliminari o intermedie dei processi gestionali a prescindere dalla previa applicazione di concrete misure di monitoraggio in itinere.

Art. 14

Flussi d'informazione e circolazione dei dati di gestione

1. L'O.I.V., anche attraverso la STP, ha accesso ad ogni dato, informazione e documento in possesso dell'Amministrazione Comunale e può disporre, o compiere direttamente, accertamenti ispettivi. Dietro semplice istanza, anche orale, del responsabile della STP o dei componenti dell'O.I.V., i dirigenti sono tenuti a fornire, senza ritardo ed in forma integrale, i dati, le informazioni, il materiale e la documentazione richiesta.
2. In ogni caso, e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale, decentrata ed integrativa, nonché dal presente atto disciplinatorio, è fatto obbligo ai dirigenti delle strutture di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale informazione dell'O.I.V., in merito agli atti della propria gestione di maggior rilievo, sia interno che esterno, ovvero utili, comunque, a consentire il compiuto controllo e l'esauritiva valutazione della loro attività gestionale.
3. L'inosservanza degli adempimenti di cui al presente articolo può costituire, secondo il grado di rilevanza, giusta causa di recesso dal rapporto da parte dell'Ente.

Art. 15

Report del controllo interno

1. L'O.I.V. produce periodicamente, con cadenza almeno semestrale, il resoconto della propria attività, attraverso report descrittivi e materiale rappresentativo dell'andamento della gestione.
2. La documentazione di cui al comma 1 è trasmessa al Sindaco e, ove nominato, al Direttore Generale, il quale ultimo provvede, nei casi ritenuti opportuni e/o necessari, ad esaminare il contenuto con i dirigenti interessati.
3. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi il Sindaco, gli Assessori, il Segretario comunale e il Direttore generale possono chiedere di essere informati in merito a qualsiasi questione rientrante nelle competenze funzionali dello stesso.

Art. 16

Esiti dell'attività di controllo interno

1. I risultati finali del controllo e le valutazioni a consuntivo quali operati dall'O.I.V. sono trasmessi al Sindaco per la successiva applicazione del sistema premiale di cui al successivo articolo 17 o, in caso di apprezzamento negativo, delle misure sanzionatorie previste dalle disposizioni di legge e negoziali collettive nel tempo in vigore.

Art. 17

Retribuzione di risultato

1. I dirigenti delle strutture che, a consuntivo delle attività assolate, conseguano un giudizio complessivamente positivo, formulato conformemente ai parametri di valutazione ed agli indicatori quali-quantitativi definiti ai sensi dell'articolo 12, hanno diritto di conseguire la retribuzione di risultato eventualmente prevista, ai sensi delle norme di legge e contrattuali collettive nel tempo in vigore.
2. La retribuzione di risultato è attribuita nel rigoroso rispetto degli eventuali limiti di spesa complessivamente previsti e definiti dalla legge e dalla negoziazione collettiva nazionale. La quota di risorse economiche destinate ai fini remunerativi in parola è distribuita, tra gli aventi diritto, in funzione dei criteri di quantificazione e ripartizione della stessa definiti in apposito collegato al piano esecutivo di gestione, ovvero in base ad ulteriori eventuali provvedimenti di organizzazione assunti dagli organi di governo.
3. Il riconoscimento e l'assegnazione della retribuzione di risultato, così come l'adozione degli atti di organizzazione eventualmente necessari per la definizione delle modalità individuative ed erogative della stessa, rientrano nella competenza della Giunta comunale, che vi provvede con l'assistenza tecnica dell'O.I.V.

COMUNE DI SOLARINO

La preghiamo di esprimere un giudizio sulle attività che seguono segnando il settore o il servizio a cui si riferiscono:

Settore Amministrativo (personale, gare, contratti, espropri, biblioteca, scuola, cultura.)

Ufficio Relazioni con il Pubblico (Informazioni di natura varia).

Settore Demografico (certificazioni, attestati, autorizzazioni, ecc.)

Settore Tecnico (Edilizia privata, cimiteriale, manutenzione, gare ecc.)

Settore Finanziario (Pagamenti, reversali, ICI, TARSU, TOSAR, ecc.)

Settore Polizia Municipale (Viabilità, controllo del territorio, sport .)

Come valuta le informazioni ricevute dall'ufficio relazioni con il pubblico?	1 ☐ le informazioni sono state molto chiare e del tutto esaurienti 2 ☐ le informazioni sono state abbastanza chiare e complete 3 ☐ non so 4 ☐ poco soddisfacenti, perché hanno riguardato solo alcuni aspetti 5 ☐ ritengo che le informazioni fornite siano state insufficienti e poco chiare
Ritiene che l'accoglimento all'ingresso sia stato adeguato alle sue esigenze?	1 ☐ l'accoglienza è stata molto sollecita e attenta ai miei bisogni 2 ☐ l'accoglienza è stata sollecita e sufficientemente attenta alle mie esigenze 3 ☐ non so 4 ☐ l'accoglienza è stata poco sollecita, solo in parte disponibile all'ascolto 5 ☐ ritengo di non essere stato accolto in modo adeguato
Ritiene che il personale abbia compiutamente alle sue richieste?	1 ☐ sì, si contraddistinguono per disponibilità e chiarezza 2 ☐ sono abbastanza disponibili e chiari 3 ☐ non so 4 ☐ non sempre rispondono con disponibilità e chiarezza 5 ☐ ritengo che la disponibilità e la chiarezza siano insufficienti

I tempi di consegna di quanto richiesto sono stati di suo gradimento?	☐ 1 Sono veramente soddisfatto dei tempi di rilascio ☐ 2 Sono soddisfatto ☐ 3 Non so ☐ 4 potrebbero essere inferiori ☐ 5 Non sono assolutamente soddisfatto
Ritiene che il personale abbia avuto un comportamento consono alle sue aspettative?	☐ 1 Il personale è stato sempre molto gentile ☐ 2 Il personale è stato abbastanza gentile ☐ 3 Non so ☐ 4 Qualche volta si è comportato poco gentilmente ☐ 5 Il personale non è assolutamente gentile

Ha osservazioni e suggerimenti ulteriori da offrirci?
In particolare cosa suggerisce di migliorare?

**REGOLAMENTO PER
L'ISTITUZIONE
DELL'ORGANISMO
INDIPENDENTE DI
VALUTAZIONE**

Organismo Indipendente di Valutazione della performance

Art. 1 Istituzione

1. Il presente regolamento disciplina le modalità organizzative e gestionali dell'Organismo Indipendente di Valutazione della performance di seguito indicato con la sigla O.I.V. , istituito ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Le funzioni dell'O.I.V. sono finalizzate al monitoraggio, alla verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, della realizzazione degli obiettivi, della corretta gestione delle risorse dell'ente, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.
3. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'ente in materia di controllo economico della gestione ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 2 I compiti dell'O.I.V.

1. L'attività dell'O.I.V. si esplica nelle seguenti forme:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e alla Civit
 - c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità
 - e) propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione ad essi dei premi
 - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità
 - h) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità

Art. 3 Composizione

1. La composizione dell'O.I.V. può essere sia monocratico che collegiale con preferenza per quest'ultima soluzione che garantisce una pluralità di professionalità in considerazione dell'ampiezza dei compiti assegnati.
2. La composizione dell'O.I.V. deve garantire il possesso di una elevata professionalità nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, e della misurazione e valutazione delle performance delle strutture e del personale, requisiti che devono essere posseduti anche dal responsabile della struttura tecnica permanente di supporto.
3. Essi devono inoltre avere capacità di leader-ship, intesa come capacità di creare una visione condivisa e di promuovere diversi modalità di lavoro, nonché una appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo. Inoltre dovranno essere in possesso di motivazione, capacità di risoluzione dei problemi e di lavoro in gruppo.
4. Tali caratteristiche devono risultare dai curricula.
5. I soggetti devono essere in possesso di laurea specialistica o quadriennale Per tutti viene richiesta una esperienza di almeno cinque anni nello svolgimento di compiti di controllo, organizzazione, gestione del personale ecc.
6. I componenti non devono inoltre né rivestire né avere rivestito incarichi in partiti politici e in organizzazioni sindacali negli ultimi tre anni né nello stesso periodo devono avere avuto incarichi di collaborazione con tali soggetti.

7. I componenti dell' O.I.V. durano in carica tre anni e non possono essere sostituiti prima della scadenza, salvo dimissioni o gravi contrasti insorti all'interno del gruppo e accertati collegialmente dal Sindaco e dalla Giunta.

8. Ai componenti l'O.I.V. è riconosciuto un compenso ragguagliato a quello che percepiscono i consiglieri comunali per ogni seduta per ogni volta che si riuniranno oltre al rimborso spese nella misura riconosciuta ai dipendenti se dovuto.

Art. 4

Struttura tecnica permanente

1. Il responsabile del settore Amministrativo e legale con professionalità coerente ed esperienza nel campo della misurazione della performance nelle amministrazioni pubbliche, è responsabile anche della Struttura tecnica permanente, di seguito indicata con la sigla STP che opera con funzioni di supporto all'attività dell'O.I.V.. Da lui dipende funzionalmente e limitatamente agli adempimenti di cui al presente regolamento il personale indicato ai commi successivi.

2. Nell'ambito della dotazione organica dell'ente, fanno parte del contingente della STP:

PROFILO PROFESSIONALE	Cat./PE
- n.1 Istruttore Direttivo	D 1
- n.1 Istruttore Amministrativo	C 1
- n. 1 Operatore	B 1
-	

3. Con provvedimento del Segretario comunale viene individuato il contingente di personale di cui al comma 2.

4. Per motivate esigenze l'Amministrazione comunale può avvalersi di consulenti esterni, esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione. A tale nomina provvede la Giunta comunale.

Art. 5

Prerogative e collocazione organizzativa

1. La STP ha diritto di accesso agli atti e documenti dell'ente e degli altri uffici pubblici. Il personale del servizio può richiedere prestazioni di attività collaborativa di responsabili degli altri servizi, direttamente o tramite il Segretario comunale, concordando tempi e modalità.

2. Il STP assume, all'interno dell'ente, la natura di unità organizzativa in posizione di staff, alle dipendenze del settore Amministrativo

CAPO II

Sistema valutativo della dirigenza

SEZIONE 1

Finalità del sistema valutativo e criteri di monitoraggio e di controllo

Art. 6

Principi generali e scopi fondamentali del monitoraggio e del controllo

1. L'attività di controllo e di valutazione della gestione operativa dell'Ente è volta ad assicurare il monitoraggio permanente e la verifica costante della realizzazione degli obiettivi e della corretta, spedita, efficace, economica ed efficiente gestione delle risorse pubbliche, nonché, in generale, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa, con particolare riferimento all'attività assolta dai dirigenti incaricati ai sensi dell'articolo del vigente regolamento d'organizzazione, da attuarsi mediante apprezzamenti comparativi dei costi e dei rendimenti.
2. Rientrano nell'oggetto del controllo valutativo di cui al comma 1 anche le determinazioni assunte, dai dirigenti suddetti, in merito alla gestione ed all'organizzazione delle risorse umane, anche con riguardo all'impegno delle risorse finanziarie destinate all'incentivazione del personale ed alla remunerazione accessoria delle relative responsabilità, delle qualità delle prestazioni e della produttività, collettiva ed individuale.

CAPO III

Valutazione di posizione

SEZIONE I

Metodologia valutativa: elementi e parametri di apprezzamento

Art. 7

Principio di graduazione delle posizioni dirigenziali

1. L'Amministrazione Comunale procede alla valutazione ed alla graduazione delle funzioni e delle responsabilità afferenti a ciascuna posizione dirigenziale presente nella struttura organizzativa dell'Ente, in applicazione dell'art. 24, comma 1, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, nonché a norma delle vigenti disposizioni negoziali collettive.
2. La valutazione e la graduazione delle funzioni e delle responsabilità, di cui al comma 1, sono funzionalizzate alla determinazione del trattamento economico di posizione della dirigenza comunale, nei limiti, anche finanziari, e secondo le modalità previsti dalla vigente normativa di legge e negoziale collettiva, al fine ultimo di riconoscere, ai singoli ruoli dirigenziali, un differenziato livello retributivo, il quale risulti direttamente proporzionato ed adeguato al complessivo spessore professionale di ciascuno di essi.
3. È fatto divieto all'Amministrazione Comunale di corrispondere trattamenti economici di posizione sostanzialmente omologhi a posizioni dirigenziali obiettivamente non equiparabili sul piano della complessità gestionale ed organizzativa e delle connesse responsabilità, quali rilevate ai sensi del presente Capo.
4. Il processo di valutazione in parola resta compiutamente scevro di profili di soggettivazione dell'analisi condotta, essendo esclusivamente finalizzato all'apprezzamento delle posizioni dirigenziali oggettivamente considerate, a prescindere dalle qualità professionali, dirigenziali e coordinamentali espresse dal responsabile effettivamente preposto a ciascuna di esse.

Art. 8

Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento

1. L'attività di cui al precedente articolo 6 è condotta sulla scorta ed in applicazione di elementi di valutazione, riconducibili ai seguenti profili generali caratterizzanti le posizioni dirigenziali:
 - a) collocazione nella struttura;

- b) complessità organizzativa;
- c) responsabilità gestionali, interne ed esterne.

2. Allo scopo di conseguire la più puntuale e comparativa misurazione delle posizioni in essere, ciascun elemento di valutazione è composto in più parametri di apprezzamento, i quali consentano di ponderare, al meglio e più puntualmente, la reale e concreta incidenza dei singoli elementi valutativi sulle specifiche posizioni dirigenziali.

Art. 9

Metodologia valutativa

1. Con l'adozione del presente stralcio regolamentare, è approvata la metodologia valutativa rappresentata già nel documento allegato al regolamento degli uffici e dei servizi

2. La metodologia di cui al precedente comma 1 può essere modificata, integrata od, eventualmente, sostituita con altro sistema di valutazione, attraverso appositi atti di organizzazione, da adottarsi a cura della Giunta comunale, qualora ciò si renda opportuno per meglio adeguare ed affidare la metodologia medesima alle concrete esigenze gestionali ed alle peculiarità organizzative dell'Ente, ovvero quando ciò appaia necessario od opportuno per conformare il procedimento in parola ad intervenute modificazioni del contesto legislativo e/o negoziale collettivo, quale vigente in materia.

Art. 10

Definizione dei coefficienti economici di posizione e determinazione del relativo trattamento retributivo

1. Ai parametri di apprezzamento di cui al comma 2 dell'art. 8, scompositivi di ciascun elemento di valutazione di cui al comma 1 del medesimo articolo, sono attribuiti, nell'ambito metodologico di cui al precedente articolo 8, differenti punteggi, costituenti la scala parametrica propria dell'elemento medesimo.

2. La sommatoria dei punteggi, attribuibili a ciascun ruolo dirigenziale, produce il coefficiente economico di posizione del ruolo medesimo. Tale coefficiente, applicato proporzionalmente, con riferimento al punteggio massimo astrattamente conseguibile, alla retribuzione massima editale prevista nell'ambito della fascia retributiva di allocazione della posizione oggetto di valutazione, quale individuata, con provvedimento di Giunta, ai sensi dei vigenti criteri contrattualmente disciplinati, consente di determinare, in concreto, il livello retributivo di posizione assegnabile alla posizione stessa secondo che si tratti di macro o micro settore

SEZIONE II

Gestione del sistema di posizione

Art. 11

Competenze valutative

1. La valutazione e la graduazione delle posizioni dirigenziali competono alla Giunta comunale, la quale vi provvede con propri atti di organizzazione, da adottarsi con l'assistenza tecnica di cui al successivo art. 12.

2. L'attività di cui al comma 1 è assolta contestualmente o in momento immediatamente successivo all'adozione del provvedimento di allocazione delle posizioni dirigenziali, assunto dalla Giunta ai sensi del precedente articolo 9, comma 2.

Art. 12**Aggiornamento e modificazioni dei coefficienti economici di posizione**

1. I coefficienti economici di posizione sono periodicamente rivisitati, in aggiornamento adeguativo, in coincidenza con il sopravvenire di circostanze ed accadimenti tali da comportare obiettivi scostamenti valutativi in ordine all'incidenza parametrica degli elementi ponderativi applicati.
2. Gli accadimenti e circostanze di cui al comma 1 sono riconducibili, in via generale, alla seguente casistica, rappresentata, peraltro, senza i caratteri dell'eshaustività, potendo essere integrata, nei fatti, da qualsiasi altro avvenimento idoneo ad incidere sugli operati apprezzamenti comparativi:
 - a) sopravvenienza di provvedimenti modificativi della complessiva - o di parte della - struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, tali da incidere in modo rilevante sull'assetto di talune posizioni dirigenziali, quali, in via meramente esemplificativa: l'accorpamento di unità organizzative, lo scorporo di uffici e/o funzioni da determinate strutture o la loro soppressione, l'istituzione di nuovi ambiti operativi;
 - b) intervenuta modificazione e/o integrazione dei programmi politici e/o di alta amministrazione da parte degli organi di governo dell'Ente, comportanti l'affidamento - o la sottrazione -, a talune posizioni dirigenziali, di obiettivi di rilevante valenza strategica e/o di compiti e direttive precedentemente non attribuiti - o già attribuiti, in caso di sottrazione - e/o di rilevanti risorse finanziarie. In tal caso, l'Amministrazione Comunale procede, con valutazione a parte, all'eventuale preventiva riallocazione della posizione interessata, ove necessario;
 - c) introduzione di nuove norme legislative e/o regolamentari e/o negoziali collettive, determinanti, a carico di talune posizioni dirigenziali, ampie e sostanziali trasformazioni, di natura complicativa o semplificativa, del contesto disciplinatorio governante l'ambito di competenza, con conseguente incremento o diminuzione delle connesse difficoltà attuative ed applicative e delle relative responsabilità gestionali, esterne ed interne;
 - d) innovazioni organizzative, tecnologiche e/o informatiche, produttive di notevoli evoluzioni e trasformazioni dei processi produttivi di tale portata e rilevanza da incidere sensibilmente sull'insieme contenutistico della specifica posizione dirigenziale.

Art. 13**Modalità di controllo e parametri valutativi**

1. L'O.I.V. determina, annualmente, sulla base delle indicazioni, degli indirizzi e delle eventuali direttive degli organi di governo, e d'intesa con i medesimi, le modalità del monitoraggio e di controllo delle performance, i parametri dell'analisi e della valutazione delle prestazioni dirigenziali, nonché, e qualitativi delle stesse.
2. L'attività di cui al comma 1 è condotta con specifico riferimento ed in conformità agli eventuali standard erogativi definiti dall'Amministrazione Comunale con propri provvedimenti, anche di tipo organizzativo.
3. La determinazione delle modalità procedurali, dei parametri e degli indicatori di cui al comma 1 è compiuta attraverso apposito confronto da condursi con i Dirigenti destinatari del processo valutativo, dei quali deve ricercarsi, ove possibile, il maggior grado di collaboratività e condivisione in materia.
4. Ove è possibile i parametri del controllo e della valutazione, nonché gli indicatori di quantità e qualità delle prestazioni dirigenziali accedono, in apposito collegato, al piano esecutivo di gestione.

SEZIONE III**Gestione dell'assetto valutativo****Art. 14****Principio di monitoraggio dinamico dei risultati di gestione**

1. Il monitoraggio ed il controllo della gestione dirigenziale, in attuazione dei principi recati dall'art. 5, comma 3, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, sono attuati permanentemente e dinamicamente, in corso d'esercizio, allo scopo di consentire ed agevolare l'adozione di idonei e tempestivi interventi correttivi della gestione medesima, ove ritenuti opportuni e/o necessari, ad opera degli organi competenti.
2. Restano privi di qualsivoglia efficacia, al fini del presente Regolamento, se non a scopo meramente conoscitivo, i controlli staticamente ed istantaneamente effettuati, sull'operato dei responsabili della gestione,

al termine della loro attività o ad esito di fasi istruttorie, preliminari o intermedie dei processi gestionali a prescindere dalla previa applicazione di concrete misure di monitoraggio in itinere.

Art. 15

Flussi d'informazione e circolazione dei dati di gestione

1. L'O.I.V., anche attraverso la STP, ha accesso ad ogni dato, informazione e documento in possesso dell'Amministrazione Comunale e può disporre, o compiere direttamente, accertamenti ispettivi. Dietro semplice istanza, anche orale, del responsabile della STP o dei componenti dell'O.I.V., i dirigenti sono tenuti a fornire, senza ritardo ed in forma integrale, i dati, le informazioni, il materiale e la documentazione richiesta.
2. In ogni caso, e fermi restando gli adempimenti informativi espressamente previsti dalla legge, dai regolamenti, dalla contrattazione collettiva, nazionale, decentrata ed integrativa, nonché dal presente atto disciplinatorio, è fatto obbligo ai dirigenti delle strutture di provvedere alla costante, completa, tempestiva e puntuale informazione dell'O.I.V., in merito agli atti della propria gestione di maggior rilievo, sia interno che esterno, ovvero utili, comunque, a consentire il compiuto controllo e l'esauritiva valutazione della loro attività gestionale.
3. L'inosservanza degli adempimenti di cui al presente articolo può costituire, secondo il grado di rilevanza, giusta causa di recesso dal rapporto da parte dell'Ente.

Art. 16

Report del controllo interno

1. L'O.I.V. produce periodicamente, con cadenza almeno semestrale, il resoconto della propria attività, attraverso report descrittivi e materiale rappresentativo dell'andamento della gestione.
2. La documentazione di cui al comma 1 è trasmessa al Sindaco e, ove nominato, al Direttore Generale, il quale ultimo provvede, nei casi ritenuti opportuni e/o necessari, ad esaminare il contenuto con i dirigenti interessati.
3. Fermo restando quanto previsto dai precedenti commi il Sindaco, gli Assessori, il Segretario comunale e il Direttore generale possono chiedere di essere informati in merito a qualsiasi questione rientrante nelle competenze funzionali dello stesso.

Art. 17

Esiti dell'attività di controllo interno

1. I risultati finali del controllo e le valutazioni a consuntivo quali operati dall'O.I.V. sono trasmessi al Sindaco per la successiva applicazione del sistema premiale di cui al successivo articolo 17 o, in caso di apprezzamento negativo, delle misure sanzionatorie previste dalle disposizioni di legge e negoziali collettive nel tempo in vigore.

Art. 18

Retribuzione di risultato

1. I dirigenti delle strutture che, a consuntivo delle attività assolate, conseguano un giudizio complessivamente positivo, formulato conformemente ai parametri di valutazione ed agli indicatori quali-quantitativi definiti ai sensi dell'articolo 12, hanno diritto di conseguire la retribuzione di risultato eventualmente prevista, ai sensi delle norme di legge e contrattuali collettive nel tempo in vigore.
2. La retribuzione di risultato è attribuita nel rigoroso rispetto degli eventuali limiti di spesa complessivamente previsti e definiti dalla legge e dalla negoziazione collettiva nazionale. La quota di risorse economiche destinate ai fini remunerativi in parola è distribuita, tra gli aventi diritto, in funzione dei criteri di quantificazione e ripartizione della stessa definiti in apposito collegato al piano esecutivo di gestione, ovvero in base ad ulteriori eventuali provvedimenti di organizzazione assunti dagli organi di governo.
3. Il riconoscimento e l'assegnazione della retribuzione di risultato, così come l'adozione degli atti di organizzazione eventualmente necessari per la definizione delle modalità individuative ed erogative della stessa, rientrano nella competenza della Giunta comunale, che vi provvede con l'assistenza tecnica dell'O.I.V.

INDICE

CAPO I

Organismo Indipendente di Valutazione della performance

ART. 1 – Istruzione

ART. 2 – I Compiti dell'O.I.V.

ART. 3 – Composizione

ART. 4 – Struttura tecnica permanente

ART. 5 - Prerogative e collocazione organizzativa.

CAPO II

Sistema valutativo della dirigenza

SEZIONE I

Finalità del sistema valutativo e criteri fondamentali del monitoraggio e del controllo

ART. 6 – Principi generali e scopi fondamentali del monitoraggio e del controllo

CAPO III

Valutazione di posizione

SEZIONE I

Metodologia valutativa: elementi e parametri di apprezzamento

ART. 7 – Principio di graduazione delle posizioni dirigenziali

ART. 8 – Elementi di valutazione e parametri di apprezzamento

ART. 9 – Metodologia valutativa

**ART.10 – Definizione dei coefficienti economici di posizione e determinazione del relativo
Trattamento retributivo**

SEZIONE II

Gestione del sistema di posizione

ART.11 – Competenze valutative

ART.12 – Aggiornamento e modificazioni dei coefficienti economici di posizione

ART.13 – Modalità di controllo e parametri valutativi

SEZIONE III

Gestione dell'assetto valutativo

ART.14 – Principio di monitoraggio dinamico dei risultati di gestione

ART.15 – Flussi d'informazione e circolazione dei dati di gestione

ART.16 – Report del controllo interno

ART.17 – Esiti dell'attività di controllo interno

ART.18 – Retribuzione di risultato