

COPIA



Deliberazione n° 177  
in data 24/12/2013

Prot. 0  
Data Prot.

COMUNE DI SAN CASCIANO DEI BAGNI  
PROVINCIA DI SIENA



## Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

**Oggetto:**

ESAME ED APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI CON ALLEGATO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SISTEMA PREMIANTE.

L'anno duemilatredecim, addì ventiquattro del mese di dicembre alle ore 10:00 nella Residenza Municipale, per riunione di Giunta.

Eseguito l'appello, risultano:

		Presenti	Assenti
1	PICCHIERI FRANCO	X	
2	MORELLI PAOLO	X	
3	BERNARDINI ALMIRO	X	
4	FASTELLI GILBERTO	X	
5	ROSSI LUCIANO	X	
		5	0

Assiste alla seduta il Sig. FAZZINO GIOVANNI Vice Segretario del Comune.

Il Sig. PICCHIERI FRANCO nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

**OGGETTO: REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI CON ALLEGATO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E SISTEMA PREMIANTE. ADEGUAMENTO AL D.LGS. N. 150 DEL 27.010.2009.**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Visto il D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 recante "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" che reca norme innovative in materia di ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, di misurazione, valutazione, trasparenza della performance, merito e premi;

Ricordato che, in relazione alle disposizioni riguardanti la performance e la valutazione (Titoli II e III), il sistema delle fonti delineato dagli articoli 16 e 31, vista anche la formulazione dell'articolo 74, individua in modo espresso due categorie di disposizioni applicabili agli enti locali: norme recanti principi cui gli enti locali devono adeguare i propri regolamenti e norme di diretta ed immediata applicazione;

Dato atto che, per la complessità dell'impianto normativo e le importanti innovazioni che si rende necessario introdurre negli atti regolamentari degli enti, si è ritenuto opportuno aderire ad un progetto unitario, promosso dalla Unione dei Comuni Val di Chiana Senese, mediante affidamento ad un esperto di chiara fama, prof. avvocato Luca Tamassia, di un percorso formativo con azioni dirette ed indirette, quali la redazione di atti, schemi, metodologie ecc., necessari per la corretta attuazione della riforma all'interno dell'ente.

Tenuto conto che spetta alla Giunta, a norma dell'articolo 48, comma 3, del D. Lgs. 267/2000, l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

Visto che, nell'ambito del progetto di formazione di cui sopra, è stata elaborata una proposta di Regolamento che, tenuto conto dei principi di legge, disciplina l'organizzazione in generale, il sistema direzionale, la valutazione e la premialità, la responsabilità ed il procedimento disciplinare, costituito da n. 40 articoli, secondo il documento "Allegato A", parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Ritenuto di dover procedere alla approvazione della proposta al fine di adeguare il Regolamento degli Uffici e dei Servizi alle disposizioni introdotte dal D. Lgs. 150/2009, già richiamato.

Precisato che, successivamente alla approvazione del Regolamento, si provvederà alla compiuta revisione delle norme regolamentari in essere, al fine di una loro coerente armonizzazione alle disposizioni introdotte con questo stesso atto.

Dato atto che si provvederà alla consultazione delle organizzazioni sindacali, come previsto dall'articolo 6, comma 1 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165.

Visto il D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo unico delle legge sull'ordinamento degli enti locali".

Visto il D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

Visto il D. Lgs. 27.10.2009 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" sopra richiamato.

Visto lo Statuto Comunale.

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli uffici e dei Servizi.

Visto il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 49 del D. Lgs. 267/2000, attestante la regolarità e la correttezza amministrativa.

Ad unanimità di voti espressi per alzata di mano

### **DELIBERA**

di approvare, per i motivi avanti espressi, il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi: Organizzazione e Sistema Direzionale — Valutazione e Premialità — Responsabilità e procedimento disciplinare, al fine di recepire i criteri dettati dal D. Lgs. 27.10.2009-n. 150, costituito da n. 40 articoli "Allegato A", parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

di dare atto che i criteri generali approvati, integrano i criteri compatibili con il nuovo quadro normativo, espressi con precedenti atti.

di dare atto che la Giunta Comunale provvederà alla compiuta revisione delle norme regolamentari in essere, al fine di una loro coerente armonizzazione alle disposizioni introdotte con il Regolamento approvato, nonché a possibili ulteriori revisione a fronte di linee guida successive che potranno essere introdotte dall' A.N.AC. (Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche), già CIVIT (Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza delle Amministrazioni Pubbliche).

di precisare altresì che si provvederà, con successivo atto, alla approvazione degli eventuali adeguamenti organizzativi della struttura comunale.

Di comunicare il presente atto ai capigruppo consiliari, all'A.N.AC. e per la pubblicazione all'Albo on line, ai sensi dell'art. 32 della L. 69/2009

Successivamente, stante l'urgenza di provvedere, con separata e unanime votazione

### **DELIBERA**

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, a norma dell'art. 134 del D. Lgs. 267/2000.

ALLEGATO

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

***ORGANIZZAZIONE E SISTEMA DIREZIONALE  
VALUTAZIONE E PREMIALITA'***

# INDICE DEL REGOLAMENTO

## ***ORGANIZZAZIONE E SISTEMA DIREZIONALE VALUTAZIONE E PREMIALITA'***

\* \* \* \* \*

### ***TITOLO I I PRINCIPI GENERALI***

#### **Capo I**

- Le definizioni
- Richiami normativi
- Definizione dei concetti
- Qualificazione del regolamento

### ***TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE***

- Capo I – Le strutture organizzative
- Capo II – La gestione della dotazione organica
- Capo III – Le competenze organizzative
- Capo IV – L'organizzazione del lavoro
- Capo V – La gestione del sistema di relazioni sindacali

### ***TITOLO III RESPONSABILI DEI SETTORI***

- Capo I – *L'affidamento dell'incarico di Posizione organizzativa*
- Capo II – La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico di Responsabile di Settore
- Capo III – Le competenze dei Responsabili
- Capo IV – Ufficio per la gestione dei procedimenti disciplinari

### ***TITOLO IV LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE***

- Capo I – L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150
- Capo II - *Il ciclo della performance*
- Capo III - *La valutazione della performance e la gestione dei premi*

### ***TITOLO V LE NORME TRANSITORIE E FINALI***

\* \* \* \* \*

## I PRINCIPI GENERALI

### *Capo I*

#### *I principi generali in materia di organizzazione*

##### *Art. 1*

##### *Definizioni e richiami normativi*

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:
  - per “**TUEL**” il testo unico sull’ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni
  - per “**Dlgs. n. 165/2001**” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni
  - per “**Dlgs. n. 150/2009**” il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni
  - per “**Regolamento**” il presente regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell’art. 89 del TUEL
  - per “**CCNL**” il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali
  - per “**CCDI**” il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l’amministrazione comunale;
  - per “**ente**” o “**amministrazione**” l’amministrazione comunale;
  - per “**PEG**” il piano esecutivo di gestione dell’ente
  - per “**PDP**” il piano delle performance relativo al personale dipendente
  - per “**Dirigente**” il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di Posizione Organizzativa.
2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell’applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

##### *Art. 2*

##### *Natura e qualificazione del Regolamento*

1. Il presente regolamento disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell’ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell’amministrazione, ai sensi dell’articolo 89, comma 1, del TUEL e dell’articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165/2001.
2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all’articolo 48, comma 3, del TUEL sono determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell’articolo 42, comma 2, let. a), del TUEL medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.
3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

##### *Art. 3*

##### *Oggetto del Regolamento*

1. Nell’ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:

- a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del TUEL, i principi di legge e statuari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del Dlgs. n. 165/2001;
  - b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del TUEL;
  - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
  - d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;
  - e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del Dlgs. n. 165/2001, ed all'art. 89 del TUEL;
  - f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del Dlgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
  - g) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.
2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

## **TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE**

### ***Capo I Le strutture organizzative***

#### ***Art. 4 Principi di organizzazione***

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:
  - finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
  - flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;
  - omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
  - interfunzionalità degli uffici;
  - imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;
  - armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
  - responsabilizzazione e collaborazione del personale;
  - flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
  - autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;

- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.
2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del Dlgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001.

#### **Art. 5**

#### **Strutture organizzative**

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Aree o Settori", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.
3. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette.
4. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.
5. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.
6. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

#### **Art. 6**

#### **Linee funzionali**



1. Le strutture organizzative definite ai sensi del precedente articolo sono costituite, dalla Giunta, nell'ambito del piano esecutivo di gestione corredate da apposite linee funzionali, che rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.
2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.
3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative definite ai sensi dell'art. 5 spettano alla Giunta, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

## **Capo II** **La gestione della dotazione organica**

### **Art. 7** **Principio di unitarietà**

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165 ed all'art. 89, comma 2, let. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.
2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del Dlgs. n. 165/2001.

### **Art. 8** **Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale**

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 7, sentito il Comitato di Direzione, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del Dlgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUEL, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.
2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 7, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali

che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.

3. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Capo, la dotazione organica, ancorché autonomo provvedimento organizzativo di competenza giuntale, costituisce documento di corredo del presente atto regolamentare, allegato sotto la lettera "A" in funzione meramente ricognitiva, seppur autonomamente rideterminativa, evidenziante esclusivamente la categoria professionale di ascrizione, quale prevista e disciplinata dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale dipendente.
4. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative ed in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.
5. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto giuntale assunto sentito il Comitato di Direzione, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000.
6. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

#### **Art. 9**

#### ***Gestione dei profili professionali***

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
2. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e/o modificato con atto del Responsabile di settore competente in materia di gestione del personale sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.
3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.
4. Quale prima rideterminazione generale dei profili professionali è assunta quella rinveniente dal CCNL 31.03.1999, comprensiva della corrispondente ascrizione del personale dipendente in servizio ai profili professionali in esso previsti.
5. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal Responsabile del settore di appartenenza con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.

6. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2.
7. In sede di prima applicazione delle presenti disposizioni regolamentari il Responsabile del settore competente in materia di gestione del personale provvede ad effettuare una specifica ricognizione, con proprio atto, dell'iscrizione del personale dipendente ai nuovi profili professionali determinati ai sensi del comma 4.

### ***Capo III*** ***Le competenze organizzative***

#### ***Art. 10*** ***Competenze in materia di organizzazione***

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.
2. Ai responsabili di settore compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto Dlgs. n. 165/2001.

### ***Capo IV*** ***L'organizzazione del lavoro***

#### ***Art. 11*** ***Principi gestionali ed organizzativi del lavoro***

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze dei Responsabili di Settore che le esplicano con i poteri propri del privato datore di lavoro.

#### ***Art. 12*** ***L'orario di lavoro***

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale.
2. Il Sindaco dà direttive e indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro e all'orario di servizio.
3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i Responsabili di Settore.
4. Le determinazioni dei responsabili di settore sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

**Capo V**  
**La gestione del sistema di relazioni sindacali**

**Art. 13**  
**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 precipuamente dal Segretario e da tutti i Responsabili di Settore, ovvero dal Segretario e dai Responsabili di Settore di volta in volta individuati dallo stesso in relazione agli argomenti trattati in sede negoziale.
3. Alla concertazione con le istanze sindacali ed alla gestione di sistemi relazionali analoghi (confronto, esame, incontro, etc.) è legittimato il Sindaco o l'Amministratore dallo stesso delegato o designato.

**TITOLO III**  
**RESPONSABILI DEI SETTORI**

**Capo I**  
**L'affidamento dell'incarico di Posizione organizzativa**

**Art. 14**  
**Conferimento degli incarichi di responsabilità di Settore**

1. L'assegnazione degli incarichi di Responsabilità di Settore ad opera del Sindaco segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi. Qualora l'atto del Sindaco non indichi la durata dell'incarico, lo stesso si intende conferito fino al termine del mandato del Sindaco che lo ha conferito. L'incarico può essere prorogato di diritto, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
2. Ogni Settore è affidato ad un Responsabile individuato sulla base dei seguenti criteri:
  - natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
  - attitudini e capacità professionali;
  - risultati precedentemente conseguiti;
  - capacità di organizzare le risorse umane assegnate,
  - predisposizione alle innovazioni tecnologiche e al loro utilizzo.il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.
3. Le funzioni di responsabilità di Settore sono conferite, per l'intero periodo di mandato dell'Amministrazione, ovvero per diverso periodo ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti ed alle funzioni assolute, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito motivato provvedimento del Sindaco.

4. I Responsabili di settore sono titolari di posizione organizzativa e gli incarichi sono conferiti, tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, anche di altri enti locali o assunti a tempo determinato, dotati dei necessari requisiti d'inquadramento giuridico, di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali.
5. Gli incarichi di responsabilità di Settore sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Sindaco evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.

## **Capo II**

### ***La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico di Responsabile di Settore***

#### **Art. 15**

#### ***Revoca degli incarichi di Responsabile di Settore***

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Sindaco può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni di Responsabile di Settore, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli Organi di governo, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatici e gestionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente.
2. Il Sindaco, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico di titolare di posizione organizzativa.
3. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.
4. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative per motivi diversi dalle ragioni organizzative di cui al precedente comma è disposta con provvedimento scritto e motivato del Sindaco, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni.
5. Il Responsabile, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.
6. Il Sindaco, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal titolare di P.O., ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentita la Giunta l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente articolo, ferma restando

l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro, nelle norme di legge e/o regolamentari in materia.

7. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il titolare di posizione organizzativa, nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui al comma 4.

8. Il procedimento inteso all'applicazione delle misure di cui al presente articolo è gestito dal Sindaco che si avvale, a tal fine, dell'attività istruttoria e di supporto del Segretario dell'ente.

#### ***Art. 16***

#### ***Graduazione delle posizioni organizzative***

1. Le posizioni organizzative collegate agli incarichi di Responsabili di Settore sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di un'apposita metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni organizzative, nonché la relativa metodologia, sono definite dalla Giunta su proposta del Segretario Comunale, supportato dall'Organismo di Valutazione.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, la Giunta provvede alla graduazione di nuove posizioni organizzative, ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

#### ***Art. 17***

#### ***Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico di Responsabile di Settore***

1. L'incarico di responsabile di Settore cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di proroga dello stesso ad opera del Sindaco.
  2. Alla scadenza, l'incarico di posizione organizzativa conferito può essere rinnovato dal Sindaco, anche per un periodo diverso da quello di originariamente affidato.
  - ~~3.~~ Ove l'incarico di posizione organizzativa non venga rinnovato, ovvero in caso di mancato esercizio della facoltà di proroga del termine di affidamento, al titolare di posizione organizzativa può essere conferito un altro incarico di titolarità, ove le esigenze funzionali ed organizzative dell'amministrazione impongano tale affidamento.

#### ***Art. 18***

#### ***Sostituzione ed avocazione del Responsabile di settore Gestione interinale della posizione organizzativa***

1. In caso d'inerzia o di ritardo, da parte del responsabile di Settore competente, nell'adozione degli atti rientranti nella sua esclusiva competenza che possano determinare pericolo di danno o pregiudizio per l'interesse pubblico, il Segretario diffida il responsabile, fissando allo stesso un termine perentorio entro il quale provvedere, informando contestualmente il Sindaco e l'Assessore di riferimento.
2. Qualora l'inerzia o il ritardo permangano, od anche nel caso di grave inosservanza da parte del responsabile interessato delle direttive ricevute che determini pregiudizio per il pubblico interesse, il Segretario propone al Sindaco la nomina di un commissario *ad acta*.

3. Nelle ipotesi di cui ai commi 1 e 2, è attivato, a carico del responsabile, il procedimento di contestazione dei relativi inadempimenti, ad ogni effetto di legge, di regolamento, di contratto collettivo e di contratto individuale di lavoro.
4. In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile del Servizio, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza è demandato, con apposito incarico del Sindaco, anche di carattere generale, ad altro titolare di posizione organizzativa, anche se tali attribuzioni non rientrano nelle specifiche competenze tecnico-professionali di quest'ultimo, ovvero al Segretario comunale.
5. In ogni caso, il Segretario propone al Sindaco gli ulteriori provvedimenti necessari per garantire la continuità gestionale ed erogativa della struttura interessata, eventualmente esercitando, su incarico del Sindaco, le funzioni inerenti alla posizione vacante o all'espletamento degli atti oggetto della diffida di cui al primo comma del presente articolo.

### **Capo III** **Le competenze dei Responsabili**

#### **Art. 19** **Competenze dei responsabili di settore**

1. I Responsabili di Settore esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.
2. I Responsabili di Settore svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.
3. A tal fine i Responsabili di Settore collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.
4. In correlazione alle posizioni assegnate i Responsabili di Settore hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.
5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.
6. I provvedimenti dei Responsabili di Settore sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti per legge e per regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è pubblicato e consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i responsabili di Settore sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti adottati dai Responsabili di Settore hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali.

#### **Art. 20** **Comitato di Direzione**

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione comunale è costituito il Comitato di Direzione. Il Comitato di Direzione è composto dal Segretario e dai Responsabili dei Settori.
2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario, che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità. Se il Segretario è assente o impedito, la presidenza del Comitato viene affidata ad un Responsabile designato dagli altri Responsabili.
3. Le principali attribuzioni del Comitato di Direzione sono così definite:
  - sovrintendenza della gestione associata dei servizi e presidio e controllo delle attività riconducibili ai servizi delegati all'Unione;
  - analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Sindaco e dalla Giunta comunale;
  - elaborazione del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di programmazione triennale di competenza della Giunta;
  - elaborazione del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
  - 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;
  - predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione e delle sue variazioni, secondo le direttive del Sindaco e della Giunta, previa negoziazione con i titolari dei ruoli di direzione;
  - 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, presente il Segretario, sia con il Sindaco e la Giunta comunale, sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.
5. L'adozione del piano annuale dei fabbisogni di personale e del piano annuale di formazione del personale come sopra elaborati dal Comitato di Direzione compete al Responsabile del Settore a cui è affidata la Gestione Giuridica del Personale.

**Art. 21**  
**Conferenze periodiche**

1. Momenti essenziali per il raccordo tra le varie articolazioni dell'amministrazione e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di specifici ambiti di confronto tra organi di governo e apparati burocratici, tra il Segretario e i Responsabili di Settore, nonché tra Responsabili di Settore su materie di interesse comune e



- tra il singolo Responsabile e il personale del Settore. Tali ambiti vengono di seguito regolamentati.
2. L'Assessore di riferimento potrà richiedere riunioni periodiche a cui parteciperanno il Segretario, il Ragioniere Capo e il Responsabile di Settore di volta in volta in volta interessato.
  3. Compito della riunione è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.
  4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono, poi, tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi competenti.
  5. Ogni responsabile può infine liberamente organizzare conferenze di servizio estese al personale dell'intero Settore, ovvero dei singoli Servizi in relazione alle proprie specifiche esigenze di programmazione delle attività nonché di eventuale confronto.

#### **CAPO IV** **UFFICIO PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

##### **Art. 22** **Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso.** **Servizio Ispettivo**

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, l'Ufficio competente per il contenzioso del Lavoro ed il Servizio Ispettivo, salvo la loro organizzazione in forma associata, sono individuati e costituiti presso l'ufficio del Segretario Comunale, anche per quanto attiene ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale titolare di Posizione Organizzativa, con rapporto a tempo indeterminato e determinato.
2. Il Servizio Ispettivo ha competenza di conduzione di tutte le indagini amministrative e della corrispondente attività di controllo in ordine all'adozione di comportamenti, da parte dei dipendenti, violatori di fondamentali obbligazioni riconnesse al rapporto di lavoro, quali il dovere di esclusività del rapporto di lavoro ed il necessario rispetto delle disposizioni e dei principi recati dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione nel tempo vigenti.
3. Il Servizio Ispettivo può ricorrere, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, agli organi di polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti.

#### **TITOLO IV** **LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITÀ DEL PERSONALE DIPENDENTE**

##### **Capo I** **L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate** **dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150** **Principi generali**

##### **Art. 23** **Principi generali**

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.

3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con il sistema di gestione per la qualità e l'ambiente di cui l'ente si dota e con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.

#### ***Art. 24***

##### ***Sistema di misurazione e valutazione della performance***

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) di cui al successivo art. 32, o qualora non costituito, dal Nucleo di Valutazione, e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedimentale (art. 7, comma 1, del Dlgs. n. 150/2009).

2. Preliminarmente alla sua adozione viene trasmesso alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) che può fornire ulteriori indirizzi e documenti dei quali occorre tener conto, in via di principio e quale documento di indirizzo, in sede di adozione.

3. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

#### ***Capo II***

##### ***Il ciclo della performance***

#### ***Art. 25***

##### ***Piano della performance***

1. Il Piano triennale della performance viene adottato dalla Giunta che lo definisce in collaborazione col Segretario comunale sentiti i responsabili di Settore.

2. Il Piano contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici ed operativi.

4. Salvo che in fase di prima attuazione delle presenti norme regolamentari, il Piano triennale della performance viene adottato ed aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno e comunque entro il trentesimo giorno successivo all'approvazione del bilancio di previsione dell'anno di riferimento, qualora ricorra l'ipotesi di differimento del termine per detta approvazione prevista dall'art. 151 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

5. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT).

#### ***Art. 26***

##### ***Relazione sulla performance***

1. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta che la predispone in collaborazione col Segretario, sentiti i responsabili di Settore.

2. Tale provvedimento ha, come presupposto, la relazione annuale sullo stato del sistema produttivo ed erogativo dell'ente predisposta dall'Organismo di Valutazione o, qualora non costituito, dal Nucleo di Valutazione, di cui al successivo art. 32 in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance di cui al piano annuale.

3. La Relazione, adottata entro il 30 giugno di ciascun anno, analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, in particolare riporta il ciclo di coerenza valutativa secondo i passaggi attuativi di seguito indicati:

- a) valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale
- b) valutazione di coerenza delle risultanze di conseguimento degli obiettivi con il contenuto del piano annuale delle performance
- c) valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale delle performance con il piano triennale e con gli eventi della gestione annuale
- d) valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dal Segretario.

5. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ad opera dell'O.I.V. o, qualora non costituito, dal Nucleo di Valutazione,.

6. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera dell'Organismo di Valutazione o, qualora non costituito, dal Nucleo di Valutazione, che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa di cui al comma precedente ai sensi dell'art. 14, comma 4, let. c), del Dlgs. n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.

### ***Capo III***

#### ***La valutazione della performance e la gestione dei premi***

##### ***Art. 27***

###### ***Sistema premiale***

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'anno 2013 il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.
3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
  - a) la retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa
  - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività
  - c) la progressione economica orizzontale
  - d) le indennità connesse all'attribuzione di incarichi e di responsabilità
  - e) il bonus annuale delle eccellenze
  - f) il premio annuale per l'innovazione
  - g) il premio di efficienza
4. Ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del Dlgs. n. 150/2009 è fatto obbligo di applicare le forme premiali di cui alle lettere a) e b).
5. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
6. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

##### ***Art. 28***

###### ***Graduatorie per la valutazione della performance individuale***

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.

2. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità ai sensi del precedente art. 27 la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun dipendente, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo. L'ordine di graduazione, ai fini della formazione della graduatoria, è effettuato, sulla base della valutazione resa dall'organo competente, dall'Organismo di Valutazione o, qualora non costituito, dal Nucleo di Valutazione, che assicura l'oggettività della collocazione in tale graduazione e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del Dlgs. n. 150/2009.

3. Ciascun Responsabile di Settore gestisce conformemente il processo valutativo dei lavoratori di competenza e sulla scorta della graduatoria unica formata dall'O.I.V. o, qualora non costituito, dal Nucleo di Valutazione, provvede ad applicare il regime di premialità di cui al presente regolamento nei limiti delle risorse economiche affidate a tale titolo e costituenti il *budget* complessivo di premi a disposizione.

4. Le graduatorie valutative devono essere formate entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità, consentendo la permanenza del nesso consequenziale tra azione e premio, e di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della Relazione sulle performance di cui al precedente art. 25.

5. La graduatoria del personale Titolare di posizione organizzativa è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente.

6. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno, pertanto, deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di una graduatoria di merito formata secondo i seguenti principi, che rappresentato altrettanti limiti inderogabili di sistema:

- 1) autonomia valutativa, secondo le metodologie in atto presso l'ente;
- 2) unicità del soggetto valutatore per ciascuna graduatoria valutativa, fatta salva l'attività di organizzazione di cui al precedente quarto comma, demandata all'O.I.V. o, qualora non costituito, dal Nucleo di Valutazione;
- 3) ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato.

#### **Art. 29**

##### ***Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità***

1. A ciascun responsabile di struttura organizzativa di massima dimensione è affidato uno specifico *budget* di salario accessorio destinato all'applicazione del regime di premialità al personale dipendente allo stesso affidato in gestione.

2. Il *budget* di cui al precedente comma è calcolato secondo le destinazioni annuali di salario accessorio finalizzato all'applicazione del regime premiale nell'ente e definito annualmente sulla base dei seguenti criteri di determinazione:

- 1) **indicatore strategico di erogazione** cui è destinata una quota non inferiore al **20%** del fondo complessivo di premialità. Tale destinazione viene ripartita, nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance, tra le strutture organizzative di massima dimensione secondo criteri di selettività erogativa di servizi/funzioni/attività che l'amministrazione ritiene di rilevanza strategica per il conseguimento degli obiettivi di mandato e che sono individuabili sulla base degli ordinari strumenti di programmazione
- 2) **indicatore quali-quantitativo di risorse umane** assegnate in gestione alla struttura organizzativa per la **quota residua** del fondo di alimentazione complessiva della premialità, secondo appositi coefficienti di categoria predeterminati nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.

3. Le economie di gestione che si verificano ad esito dell'applicazione del sistema di premialità nell'ambito del budget di salario accessorio assegnato, a tale titolo, a ciascuna struttura

organizzativa di massima dimensione sono preferibilmente destinate, nell'anno successivo, alla stessa struttura organizzativa di massima dimensione nell'ambito della quale l'economia si è generata.

4. Al fine di conseguire una maggiore ottimizzazione degli istituti economici correlati alla premialità, il riconoscimento del sistema premiante applicato nella forma della progressione economica orizzontale resta assegnato, quale parte integrante del budget, nell'ambito della destinazione annuale di salario accessorio di premialità riconosciuto alla struttura organizzativa di massima dimensione che l'abbia originato, dando luogo ad una forma di consolidamento delle progressioni orizzontali applicate nell'ambito del budget affidato.

#### **Art. 30**

##### ***Valutazione e crescita professionale***

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.
3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

### **TITOLO V**

#### **Organismo di Valutazione**

#### **ART. 31**

##### **PRINCIPI GENERALI**

Il presente capo disciplina le modalità e le attività per la verifica del controllo strategico, del controllo di gestione e la valutazione del personale, attuando i principi di cui al D.Lgs. N. 150/2009 secondo le peculiarità dell'amministrazione.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

#### **ART. 32**

In attuazione e per le finalità di cui all'articolo precedente è costituito l'organismo indipendente di valutazione, O.I.V. , che presso l'Amministrazione assorbe anche le funzioni svolte dal Nucleo di Valutazione.

#### **ART. 33**

##### **COMPOSIZIONE E NOMINA**

L' Organismo indipendente deputato alla valutazione della performance è organo collegiale formato da tre componenti nominati dal Sindaco tra esperti esterni all'Ente che abbiano risposto a pubblico avviso.

Non potranno essere nominati:

- coloro che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero legati da rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano intrattenuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione;

- coloro che si trovino in condizioni ostative alla candidatura, alla nomina ed all'espletamento dell'incarico analoghe a quelle previste per gli amministratori locali dal Capo II del Titolo II del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, escluse quelle pertinenti alla molteplicità di incarichi;

e inoltre:

- i parenti e gli affini entro il quarto grado dei componenti gli organi e del personale dipendente dell'Ente;

- coloro che siano incorsi in provvedimenti:

- a) di destituzione, di dispensa, di decadenza o di licenziamento da impieghi presso amministrazioni pubbliche;

- b) di risoluzione anticipata per inadempimento di un contratto d'incarico professionale stabilito con le stesse.

- i professionisti e i dipendenti che abbiano superato il limite dell'età pensionabile.

Per la nomina nell'O.I.V. è richiesto il possesso dei seguenti requisiti

#### Requisiti generali:

- Cittadinanza italiana o di altro Stato dell'unione europea.

- Non trovarsi nelle condizioni ostative alla candidatura, alla nomina ed all'espletamento dell'incarico descritte nel secondo comma del presente articolo.

#### Requisito linguistico

- buona e comprovata conoscenza almeno della lingua inglese, fermo rimanendo che, se di cittadinanza non italiana, il candidato dovrà altresì possedere una buona e comprovata conoscenza della lingua italiana.

#### Conoscenze informatiche

- buone e comprovate conoscenze tecnologiche di software, anche avanzati.

#### Requisiti attinenti all'area delle conoscenze specialistiche

- possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi associato a titolo di studio post-universitario (scuola di specializzazione, master, dottorati di ricerca) nelle materie dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e della gestione del personale, del management, della pianificazione, programmazione e controllo di gestione, misurazione e valutazione delle performance rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri o da primarie istituzioni formative pubbliche.

- percorso formativo di elevata specializzazione comprovato dal possesso di titolo di studio post-universitario (scuola di specializzazione, master, dottorati di ricerca) nelle materie dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e della gestione del personale, del management, della pianificazione, programmazione e controllo di gestione, misurazione e valutazione delle performance;

#### Titoli valutabili

Sono valutabili i titoli di studio, nelle materie di cui sopra, conseguiti successivamente al diploma di laurea e rilasciati da istituti universitari italiani o stranieri o da primarie istituzioni formative pubbliche. Ai fini della ponderazione del titolo, saranno distinti i titoli conseguiti all'esito di un percorso formativo di durata comunque superiore a quella annuale (dottorato di ricerca, master di II livello, corsi di specializzazione) e altri titoli di specializzazione;

Per studi o stage all'estero è valutabile un congruo periodo post-universitario di studi o di stage all'estero, purché afferente alle materie specialistiche la cui conoscenza è richiesta.

#### Requisiti attinenti all'area delle esperienze professionali

- possesso di esperienza acquisita presso pubbliche amministrazioni e/o aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati, ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.

#### Requisiti attinenti all'area delle capacità

- capacità intellettuali, manageriali e relazionali. In particolare, dato il ruolo di promotori del miglioramento, i candidati dovranno dimostrare capacità di creare una visione condivisa e di promuovere diversi modi di lavorare, anche in gruppo, ed avere un'appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo.

#### Accertamento delle capacità

Le capacità di cui al punto precedente e le competenze specifiche possono essere accertate, oltre che dagli elementi desumibili dal curriculum professionale, nel corso dell'istruttoria finalizzata

alla nomina, anche mediante un colloquio, ove i curricula esaminati non diano compiuta contezza del possesso dei requisiti richiesti.

L'interessato potrà essere chiamato ad illustrare, in una relazione di accompagnamento al curriculum, le esperienze che ritenga significative anche in relazione ai risultati individuali ed aziendali ottenuti e invitato ad esporre le attività e gli obiettivi che egli ritenga che l'organismo di valutazione debba perseguire; tale relazione potrà essere oggetto del predetto colloquio.

In caso di esperimento del colloquio, ai sensi di cui sopra, acquisite le istanze il Sindaco determina il giorno in cui gli interessati richiedenti saranno invitati a sostenere il colloquio teso ad accertare le capacità e le competenze specifiche.

Al termine del colloquio, con provvedimento motivato da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente, il Sindaco individua e nomina il titolare dell'organismo di valutazione.

#### ART.34

##### COMPENSO E DURATA

Agli incaricati potrà essere corrisposto un compenso annuo, omnicomprensivo, esclusi i rimborsi spese, che vengono corrisposti a seguito dei relativi documenti giustificativi, determinato dalla Giunta.

L'incarico, da svolgersi presso la sede dell'Ente, avrà una durata triennale, rinnovabile, con decorrenza dalla data di conferimento, salvo revoca motivata o cessazione per altra causa.

L'organismo di valutazione continua ad esercitare le sue funzioni anche dopo la scadenza dell'incarico, fino alla riconferma o nomina del nuovo Nucleo di Valutazione, che dovrà avvenire entro 90 gg dalla data di scadenza dell'incarico.

L'incarico non determina l'instaurazione di alcun rapporto di lavoro subordinato.

#### ART. 35

##### COSTITUZIONE IN FORMA ASSOCIATA

Il Nucleo di Valutazione della performance può essere istituito anche in forma associata con altre amministrazioni del territorio, in virtù di apposita convenzione, nell'ambito della quale vengono specificati, in modo analitico, gli impegni, anche economici, a carico dei singoli soggetti contraenti, nonché la composizione, i requisiti dei componenti e le modalità del funzionamento associato dell'organismo.

#### ART.36

##### DECADENZA



Il componente decade per cause naturali o per il verificarsi di una delle cause di incompatibilità che rendono la permanenza nell'ambito dell'organo inconciliabile con l'assunzione di altre posizioni.

Il componente dell'Organismo è revocabile per gravi inadempienze o per accertata inerzia.

I provvedimenti che dispongono la decadenza o la revoca sono adottati dal Sindaco, acquisito il parere della Giunta.

## ART. 37

### FUNZIONI

L'Organismo di valutazione della performance:

- a) Sostituisce l'attuale Nucleo di Valutazione a far tempo dalla sua nomina e successivo insediamento.
- b) Configura, con l'ausilio della struttura speciale di supporto all'uopo individuata, il sistema di valutazione di cui all'art. 7, del D.Lgs. n. 150/2009.
- c) Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
- d) Valida la relazione sulla performance di cui all'articolo 10, del D.lgs. n. 150/2009 e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione.
- e) Garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III, del D.Lgs. n. 150/2009, secondo quanto previsto del decreto legislativo n. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità.
- f) Misura e valuta la performance di ciascuna struttura dell'Ente nel suo complesso, del Segretario e dei singoli Responsabili di settore e propone, sulla base del sistema di cui all'articolo 7 del D.Lgs. n. 150/2009, al Sindaco, l'attribuzione ad essi dei premi di cui al titolo III del D.Lgs. n. 150/2009.
- g) È responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione di cui all'articolo 13, del D.lgs. n. 150/2009.
- h) Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.
- i) Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
- j) Sulla base di appositi modelli forniti dalla commissione di cui all'articolo 13, del D.Lgs. n. 150/2009, cura annualmente la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di

valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, e ne riferisce alla medesima Commissione.

- k) Sulla base dei livelli di performance attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione di cui al Titolo II, del D.Lgs. n. 150/2009, compila una graduatoria delle valutazioni individuali del personale.
- l) Esercita, le attività di controllo strategico e riferisce, in proposito, direttamente all'organo di indirizzo politico amministrativo.
- m) Esegue ogni altro compito assegnato dalle leggi, statuti, regolamenti.

#### Art. 38

#### FUNZIONAMENTO

L'O.I.V. può richiedere agli Uffici informazioni o atti ed effettua verifiche dirette ed indirette.

Riferisce al Sindaco con periodicità semestrale, segnalando, per ogni settore, l'andamento delle attività ed avanza proposte.

Per lo svolgimento delle sue attività, l'organismo interloquisce anche con il Revisore dei conti e con ogni ulteriore organo e/o soggetto che riterrà utile consultare per l'assolvimento delle attribuzioni di competenza.

#### Art. 39

#### DISPOSIZIONI DI RINVIO

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia, con specifico riferimento alle norme del Dlgs. n. 150/2009 ed ai relativi provvedimenti attuativi, quali direttive, indirizzi e circolari, per quanto applicabili alla particolare natura dell'organismo di valutazione.

Qualora le disposizioni di legge consentano di derogare alla nomina dell' O.I.V. , le funzioni di cui al presente titolo rimangono in capo del Nucleo di Valutazione.

### TITOLO V

#### LE NORME TRANSITORIE E FINALI

##### *Capo I* *Norme finali*

##### *Art.40* *Disposizioni finali*

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.
2. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione comunale provvederà alla compiuta revisione delle norme regolamentari in atto al fine di una loro coerente armonizzazione alle presenti disposizioni.
3. La definizione delle disposizioni in materia di Responsabilità disciplinare dei dipendenti, quindi di procedimento disciplinare e della sua gestione, saranno inserite in sede di revisione delle presenti norme.

\* \* \*

#### ALLEGATO AL REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

### **SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE PERFORMANCE E SISTEMA PREMIANTE**

Il presente Regolamento è parte integrante del Regolamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di San Casciano Dei Bagni ai sensi dell'articolo 89 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267. Le principali norme di riferimento sono:

D. Lgs. 27.10.2009 n. 150 "*Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 267 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*";

Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei Servizi del Comune di San Casciano Dei Bagni, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. del .....

Ai fini della attuazione dei principi generali del d.lgs. 150/2009, l'ente sviluppa in modo coerente con i principi della programmazione finanziaria il presente sistema di misurazione e valutazione della performance e del sistema premiante del Comune di San Casciano Dei Bagni

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi e risultato dei rispettivi indicatori; collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale; utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; 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.

#### **Piano degli obiettivi**

Il Piano degli obiettivi include tutti gli obiettivi dell'anno, descritti in schede allegate al Piano annuale e triennale di assegnazione delle risorse (P.E.G).

Per ogni obiettivo sono evidenziati i tempi e le modalità di esecuzione nell'anno su cui si baserà la misurazione e la valutazione e la rendicontazione della performance.

#### **Piano della Performance**

Il Segretario comunale, in collaborazione con i Responsabili dei Settori, predispone il Piano della Performance (documento annuale/triennale di valutazione) composto dalle schede degli obiettivi e dall'indicazione del valore di strategicità di ciascuno di essi e lo sottopone al Nucleo di Valutazione per gli adempimenti previsti dalla legge secondo il modello "A" allegato;

Il Piano della Performance viene approvato dalla Giunta contestualmente alla approvazione del Piano di Assegnazione delle risorse (PEG) e pubblicato sul sito web del Comune.

Nel corso dell'esercizio e comunque entro il mese di settembre, è prevista la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi (fasi effettuate, eventuali scostamenti, interventi correttivi da attuare).

## Relazione sulla Performance

La Relazione è redatta a consuntivo, con le risultanze della performance complessiva dell'ente. Costituisce strumento del Nucleo di Valutazione per la misurazione, la valutazione e la trasparenza dei risultati dell'Ente.

Entro il mese di febbraio, il segretario comunale raccoglie le schede finali di tutti gli obiettivi.

Raccolte le schede, il Segretario comunale prepara la Relazione sulla Performance con le schede riferite agli obiettivi premianti.

La proposta di Relazione viene sottoposta al Nucleo di Valutazione che la integra con gli esiti del monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema ed altri eventuali dati, e procede alla sua validazione.

Il Responsabile del Settore competente predispone la deliberazione di approvazione della Relazione e la sottopone alla Giunta per l'approvazione entro il 30 giugno.

La Relazione sulla Performance è pubblicata sul sito web istituzionale.

## Misurazione della Performance

La Performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso e i singoli servizi apportano, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi definiti per la soddisfazione dei bisogni interni ed esterni e dei portatori di interessi.

La misurazione della performance è applicata:

A livello di Ente nel suo complesso (performance d'Ente).

A livello di ambito organizzativo di responsabilità.

A livello di singolo dipendente (performance individuale).

## La performance organizzativa dell'ente

La misurazione della performance organizzativa dell'Ente è condotta dal Nucleo di Valutazione con riferimento ad alcuni macroambiti organizzativi: impatto azione amministrativa, andamento dei servizi, economicità.

La misurazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna, cui è associato un risultato quantitativo che ci si prefigge di ottenere.

La rilevazione a consuntivo dei valori raggiunti da ogni indicatore permette, attraverso la comparazione con il target atteso, il calcolo del grado di raggiungimento della performance del singolo indicatore.

## Ambiti di misurazione della performance dell'ente

MACRO AMBITO	FINALITA'
Grado di attuazione della strategia e impatto dell'azione amministrativa.	Identificare gli obiettivi strategici dell'amministrazione e verificarne il loro grado di raggiungimento.
Stato di salute dell'Ente	Si prendono a riferimento almeno tre indicatori risultanti dal rendiconto della gestione dell'esercizio precedente, <b>1.</b> percentuale di risultati negativi dei dieci parametri che accertano la condizione di Ente strutturalmente deficitario; <b>2.</b> riduzione costo del personale; <b>3.</b> raggiungimento obiettivi programmatici del patto interno di stabilità.

### La performance individuale

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adotta principi e fattori di valutazione previsti dalle norme e dai contratti collettivi di lavoro.

#### LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DEI SETTORI E DEL SEGRETARIO COMUNALE

I Responsabili dei Settori sono valutati dal Nucleo di Valutazione.

Il Nucleo di Valutazione valuta il grado complessivo di raggiungimento degli obiettivi premianti strategici per il Settore, contenuti nel Piano della Performance, e le modalità di raggiungimento degli obiettivi nonché del comportamento organizzativo: gestione del personale, capacità di pianificazione.

La valutazione dei Responsabili dei Settori si effettua con l'ausilio di una scheda che riporta la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi premianti strategici del Settore secondo il modello "B" allegato.

I Responsabili di ciascun Settore integrano la propria scheda con una relazione sintetica circa le modalità di raggiungimento, criticità e/o scostamenti rispetto agli obiettivi derivanti dalle attività del Settore.

Il Segretario comunale è valutato dal Sindaco con le medesime modalità previste per la valutazione dei Responsabili dei Settori.

#### TEMPI della VALUTAZIONE

Monitoraggio in corso d'anno.

Incontro al termine dell'esercizio tra il Nucleo di Valutazione e l'incaricato di P.O. per un confronto sul grado di raggiungimento degli obiettivi, modalità messe in campo per il raggiungimento degli stessi e capacità e comportamenti organizzativi.

Entro il mese di febbraio dell'anno successivo, i Responsabili dei settori compilano la scheda e la trasmettono al Nucleo di Valutazione.

### **La valutazione dei dipendenti**

I dipendenti sono valutati individualmente dai Responsabili dei Settori cui sono funzionalmente assegnati secondo i criteri di cui alla scheda allegata "C".  
Tutti i dipendenti devono poter partecipare ad almeno un meccanismo di premialità.

### **TEMPI della VALUTAZIONE**

Monitoraggio in corso d'anno.

Entro il 15 febbraio dell'anno successivo il Responsabile del Settore organizza colloqui individuali con i dipendenti assegnati al Settore. Nell'occasione comunica il punteggio e consegna la scheda che sarà datata e firmata dal Responsabile stesso e dal dipendente. Incontro al termine dell'esercizio tra il Nucleo di Valutazione e l'incaricato di P.O. per un confronto sul grado di raggiungimento obiettivi, modalità messe in campo per il raggiungimento degli stessi e capacità e comportamenti organizzativi.

### **Premi di produttività per il personale**

<b>IERI</b>	<b>OGGI</b>	<b>DOMANI</b>
Progetti incentivanti la produttività	Premio per apporto al raggiungimento degli obiettivi del Settore e per valutazione individuale.	Premio per apporto al raggiungimento degli obiettivi del Settore e per valutazione individuale.
Incentivi derivanti da specifiche disposizioni di legge.	Incentivi derivanti da specifiche disposizioni di legge.	Incentivi derivanti da specifiche disposizioni di legge.
		Bonus e premi previsti dal D. Lgs. 150/2009.

ALLEGATI AL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE  
PERFORMANCE E SISTEMA PREMIANTE

1 – SCHEDE DI RIFERIMENTO OBIETTIVI

2 – SCHEDE DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE DIVISE PER CATEGORIA (GIÀ IN USO  
PRESSO L' AMMINISTRAZIONE)

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL SINDACO  
Fto PICCHIERI FRANCO

IL ViceSEGREARIO COMUNALE  
Fto FAZZINO GIOVANNI

---

**Copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo.**

Li, .....

IL ViceSEGREARIO COMUNALE  
FAZZINO GIOVANNI

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

⇒ CHE la presente deliberazione:

- E' stata pubblicata all'Albo Pretorio on line, come prescritto dall'articolo 32 della L. 69/2009;
- E' stata comunicata, con lettera n° ....., in data ..... ai signori capigruppo consiliari come prescritto dall'articolo 125, del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267;

⇒ CHE la presente deliberazione è divenuta esecutiva il ....., decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

li, .....

IL ViceSEGREARIO COMUNALE  
FAZZINO GIOVANNI