COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 117 del 29.12.2016

OGGETTO: Approvazione nuovi criteri di pesatura P.O. e modifica sistema permanente valutazione delle P.O. – Unificazione parti stralcio su disciplina criteri di pesatura e S.MI.VA.P. del Comune di Crespina Lorenzana con ordinamento uffici e servizi: approvazione Regolamento Uffici e servizi

L'anno duemilasedici e questo giorno ventinove del mese di dicembre alle ore 15,30 nella sala delle adunanze della sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Presiede l'adunanza il sig. Thomas D'Addona nella sua qualità di Sindaco e sono rispettivamente presenti e assenti i seguenti sigg.:

		Presenti /Assenti
Thomas D'Addona	- Sindaco	x
Simona Sopranzi	- Vicesindaco	x
Marco Romboli	- Assessore	x
David Bacci	- Assessore	x
Lisa Balluchi	- Assessore	x

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione – art. 97, comma 4°, lettera a), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 – il Segretario Comunale Dott.ssa Tiziana Picchi.

IL PRESIDENTE

constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta l'adunanza ed invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO il regolamento sui criteri generali per la pesatura delle varie posizioni organizzative del Comune di Crespina Lorenzana, adottato con delibera commissariale n. 9 del 7 febbraio 2014, con i poteri della Giunta Comunale, con il quale sono stati approvati i criteri di pesatura per la quantificazione dell'indennità di posizione;

DATO ATTO che si è manifestatala la necessità di procedere alla modifica dei criteri pesatura posizioni organizzativa, essendo gli stessi non più rispondenti ed adeguati a quelle che sono le nuove esigenze organizzative del Comune, anche a seguito della modifica della macrostruttura dell'ente avvenuta nel corso degli ultimi anni, oltre alla necessità di apportare una modifica ed integrazione al sistema permanente di valutazione delle posizioni organizzative del Comune;

VISTA la proposta di disciplina dei criteri pesatura posizioni organizzative (**Allegato "A"**) da riportare nel Titolo VI del vigente "Regolamento uffici e servizi";

CONSIDERATO che la graduazione economica delle posizioni organizzative è stabilita unilateralmente dagli enti, previa informativa dei criteri generali alle OO.SS. e RSU, già effettuata, in via preliminare, in data 29/11/2016 in sede di delegazione trattante;

RITENUTO che la nuova formulazione dei criteri di pesatura sia meritevole di approvazione;

RICHIAMATA, altresì, per quanto riguarda il Sistema Permanente di valutazione performance del Comune (S.Mi.Va.P.) la Delibera Commissariale adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 1 del 16/01/2014, con la quale veniva recepito per il nuovo comune di Crespina Lorenzana il Sistema vigente presso l'estinto Comune di Crespina, che lo aveva approvato con delibera di Giunta Comunale n. 66 del 03/10/2013;

CONSIDERATO che nella suddetta delibera si dava atto che il sistema potesse essere oggetto di revisione periodica in modo da garantire nel tempo un adeguato livello di funzionalità;

DATO ATTO che l'art. 7 comma 3, lett. b) del d.lgs. n. 150/2009 affida allo S.Mi.Va.P., tra le altre, la funzione di disciplinare le "procedure di conciliazione" relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione performance, onde dirimere in via preventiva eventuali controversie;

RILEVATA, pertanto, l'opportunità di apportare una modifica ed integrazione al sistema permanente di valutazione delle posizioni organizzative del Comune, in particolare nella fase finale dell'iter di valutazione - compresa anche la fase eventuale dell'istanza di riesame - che si dovrà concludere con il decreto del Sindaco di approvazione valutazione posizioni organizzative, al fine di renderlo più chiaro e lineare nel suo iter procedurale;

RITENUTE le modifiche meritevoli di approvazione in quanto, oltre che conformi alle disposizioni del D. Lgs. N. 150/2009, ed in particolare all'articolo 7 del suddetto decreto sono rivolte a meglio disciplinare - in modo più puntale e preciso - le competenze e l'iter del procedimento di valutazione delle posizioni organizzative nella fase terminale, al fine di renderlo più chiaro. Infatti, con la modifica si prevede prima dell'emanazione del decreto del sindaco contenente la valutazione finale delle varie posizioni organizzative, una fase endo-procedimentale dove le posizioni organizzative possono fare richiesta di riesame della propria valutazione, espletata la quale potrà essere emesso il decreto finale di valutazione;

VISTO la proposta di sistema misurazione e valutazione valutazione perfomance (S.MI.VA.P) per il Comune di Crespina Lorenzana (**All.B**);

RITENUTO che lo stesso sia meritevole di approvazione;

DATO ATTO che sulla proposta di disciplina dei criteri pesatura posizioni organizzative (Allegato "A") da riportare nel Titolo VI del vigente "Regolamento uffici e servizi", nonché su quella di modifica sistema misurazione e valutazione valutazione perfomance (S.MI.VA.P) per il Comune di Crespina Lorenzana (Allegato "B"), il Nucleo di valutazione quale organo competente sensi art. 39 *bis* del vigente regolamento sull'ordinamento uffici e servizi in combinato disposto con l'art. 14, comma 4 lett. d) del D. Lgs. N. 150/2009, a garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, secondo quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto dei principi di valorizzazione del merito e della professionalità, ha dato parere positivo come risulta dal verbale agli atti dell'ufficio;

RICHIAMATO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato dall'estinto Comune di Crespina con Deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 30/12/2010, e recepito dal Comune di Crespina Lorenzana con delibera commissariale adottata con i poteri della Giunta comunale n. 1 del 16/01/2014;

DATO ATTO che fanno parte del medesimo regolamento uffici e servizi, anche se non materialmente unite allo stesso, le seguenti parti stralcio: regolamento comunale per la disciplina dell'accesso dall'esterno mediante concorsi e selezioni pubbliche, regolamento sulle progressioni verticali, regolamento criteri pesatura posizioni organizzative, regolamento sulla disciplina dell'orario di servizio e lavoro, Sistema di Misurazione e Validazione della performance, regolamento su ufficio competente procedimenti disciplinari, regolamento incentivi progettazione ex art. 93 D. Lgs. N. 163/2006, regolamento conferimento incarichi esterni ai dipendenti;

RILEVATA l'opportunità di unire materialmente in unico testo normativo tutte le parti stralcio dell'ordinamento uffici e servizi, così da avere organicamente, in unico corpo normativo, di immediato e facile reperimento, tutta la disciplina del personale del Comune di Crespina Lorenzana;

CONSIDERATO che tuttavia l'unificazione e codificazione in un unico corpo unitario di norme relative alle varie discipline in materia di personale contenute nei vari regolamenti , spesso risalenti a delibere approvate dall'estinto comune di Crespina, costituisce operazione complessa che richiede il tempo materiale per gli uffici di reperire i testi per poterli fondere in modo organico all'interno dell'unico regolamento su ordinamento uffici e servizi;

CONSIDERATO, pertanto, di procedere per gradi nell'operazione di ricostruzione dell'ordinamento uffici e servizi;

RITENUTO quindi opportuno cogliere l'occasione della modifica delle suddette discipline per iniziare l'operazione di ricostruzione del regolamento uffici e servizi quale *corpus* unitario in cui riunire tutta la materia della disciplina del personale, iniziando appunto con l'inserimento nel regolamento vigente, in appositi titoli ad essi dedicati, della disciplina criteri pesatura posizioni organizzative, nonché del sistema del valutazione perfomance dell'ente;

RITENUTO pertanto di approvare il nuovo regolamento uffici e servizi del Comune di Crespina Lorenzana **Allegato "C"** del presente deliberato, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, che comprende nella nuova formulazione:

- Ordinamento uffici e servizi approvato dall'estinto Comune di Crespina con Deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 30/12/2010;
- Nuova Disciplina criteri pesatura posizioni organizzative;
- Sistema misurazione e valutazione performance (S.MI.VA.P.) Comune di Crespina Lorenzana;

RITENUTO lo stesso meritevole di approvazione;

DATO ATTO che sulla presente proposta delibera sono stati acquisiti i pareri di cui di cui all'art. 49, 1° comma Legge 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica e contabile da parte dei rispettivi Responsabile di servizio;

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e nelle forme di legge

DELIBERA

1) Di richiamare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2) Di approvare la nuova disciplina dei criteri pesatura posizioni organizzative contenuta nel titolo VI del nuovo regolamento uffici e servizi, Allegato "A" del presente deliberato di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
3) Di dare atto che la graduazione economica delle posizioni organizzative è stabilita unilateralmente dagli enti, previa informativa dei criteri generali alle OO.SS. e RSU, già effettuata, in via preliminare, in data 29/11/2016 in sede di delegazione trattante;
4) Di approvare il sistema di misurazione e valutazione perfomance (S.MI.VA.P.)per il Comune di Crespina Lorenzana contenuto al Titolo VII del regolamento uffici e servizi, Allegato "B"del presente deliberato, contenente la modifica della fase finale dell'iter di valutazione posizioni organizzative, che si dovrà concludere con il decreto del Sindaco di approvazione valutazioni posizioni organizzative;
5) Di dare atto che sulle modifiche sopra menzionate il Nucleo di valutazione - quale organo competente sensi art. 39 *bis* del vigente regolamento sull'ordinamento uffici e servizi in combinato disposto con l'art. 14, comma 4 lett. d) del D. Lgs. N. 150/2009 - a garantire la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, secondo quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto dei principi di valorizzazione del merito e della professionalità, ha dato parere positivo, come risulta dal verbale agli atti dell'ufficio;
6) Di trasmettere il presente atto al Responsabile Ufficio Personale, alle OO.SS. e alle RR.SS.UU;
7) Di procedere con l'approvazione del nuovo regolamento uffici e servizi del Comune di Crespina Lorenzana Allegato "C" del presente deliberato, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, che comprende nella nuova formulazione:

- Ordinamento uffici e servizi approvato dall'estinto Comune di Crespina con Deliberazione di Giunta Comunale n. 117 del 30/12/2010;
- Nuova Disciplina criteri pesatura posizioni organizzative;
- Sistema di misurazione e valutazione performance (S.MI.VA.P.)Comune di Crespina Lorenzana;

8) Di revocare contestualmente l'efficacia alla normativa contrastante con il nuovo Regolamento sull'ordinamento uffici e servizi, in particolare:

- sistema valutazione performance approvato con delibera commissariale adottata con i poteri della giunta comunale n. 1 del 16/01/2014,:

- disciplina criteri graduazione indennità di posizione approvato con delibera commissariale adottata con i poteri della giunta comunale n. 9 del 7 febbraio 2014.

9) Di evidenziare l'opportunità di unire materialmente in unico testo normativo tutte le parti stralcio dell'ordinamento uffici e servizi, così da avere organicamente riunita in unico corpo normativo, di immediato e facile reperimento, tutta la disciplina del personale del Comune di Crespina Lorenzana, incaricando di tale adempimento l'ufficio personale;

10) Di dichiarare, con separata favorevole unanime votazione, ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D. lgs. n. 267/2000, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Comune Crespina Lorenzana

PARERE SU PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione nuovi criteri pesatura posizioni organizzative e modifica Sistema permanente di valutazione delle posizioni organizzative. Unificazione delle parti stralcio su disciplina su criteri pesatura e Sistema permanente valutazione perfomance del Comune di Crespina Lorenzana con Ordinamento uffici e servizi: approvazione regolamento uffici e servizi

SERVIZIO AFFARI LEGALI E GARE

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA E CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA

Sulla proposta si esprime parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49, D.Lgs. 267/2000.

Si attesta, altresì, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000.

Crespina Lorenzana, 29/12/2016

Il Responsabile del Servizio
Dr.ssa Tiziana Picchi

Allegato A atto G.M. n 117/2016

CRITERI GENERALI PER LA PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL COMUNE DI CRESPINA-LORENZANA

Il presente documento definisce i criteri per la graduazione e la pesatura delle posizioni organizzative del Comune di Crespina-Lorenzana, ai sensi del combinato disposto degli artt. 8, 9, 10 e 11 del CCNL 31/03/1999, nonché dell'art. 14 CCNL 22/01/2004.
L'esigenza di articolare una proposta di metodologia di pesature delle posizioni organizzative del Comune nasce dalla necessità di definire l'"importanza organizzativa" delle diverse posizioni di elevata responsabilità presenti nella struttura dell'ente per poter correlare al valore di ognuna la retribuzione di posizione più adeguata, all'interno dei margini stabiliti dal vigente contratto collettivo nazionale.

Il presente Sistema di pesatura delle posizioni organizzative si fonda sui seguenti 4 criteri:

A. <u>Numero risorse umane assegnate:</u>
Criterio di tipo quantitativo che valuta la quantità di risorse umane assegnate alla posizione organizzativa

PUNTEGGIO MASSIMO 15 PUNTI

Fino a n. 3 dipendenti	**7 punti**
Da n. 4 a n. 7 dipendenti	**10 punti**
Oltre n. 7 dipendenti	**15 punti**

B. <u>Strategicità e priorità della posizione rispetto al mandato politico amministrativo,</u>

Criterio che valuta il peso/rilevanza della posizione organizzativa rispetto al programma di mandato politico amministrativo ed alle azioni individuate come strategiche nell'ambito dello stesso.

PUNTEGGIO MASSIMO 25 PUNTI

Bassa rilevanza	**Da 1 a 10 punti**
Rilevanza media	**Da 11 a 15 punti**
Rilevanza alta	**Da 16 a 25 punti**

C. <u>Destinatari dell'attività della posizione:</u>
Criterio che valuta l'importanza dei servizi gestiti dalla posizione organizzativa in rapporto con la cittadinanza, più precisamente il grado di interferenza che la gestione del servizio ha rispetto al grado di soddisfacimento dell'utenza

PUNTEGGIO MASSIMO 16 PUNTI

I servizi gestiti dalla p.o. sono rivolti verso uno o pochi gruppi o fasce di utenza, e sono quindi minimante esposti nei rapporti con gli utenti.	**Da 1 a 4 punti**
I servizi gestiti dalla p.o. sono rivolti verso diversi gruppi o fasce di utenza ed hanno una media esposizione rispetto alla valutazione della cittadinanza.	**Da 5 a 8 punti**
I servizi gestiti dalla p.o. coinvolgono la maggioranza della popolazione: la qualità dei servizi è a costante valutazione della cittadinanza	**Da 9 a 16 punti**

D. <u>Responsabilità connessa al sistema delle relazioni:</u>

Criterio che valuta la complessità e la frequenza dei rapporti che la posizione intrattiene sia all'interno, che all'esterno della struttura (intese come relazioni esterne con soggetti istituzionali)

PUNTEGGIO MASSIMO 16 PUNTI

Relazioni interne (max 8 punti)	Varietà degli interlocutori*	Da 1 a 4 punti	Fino a n. 2 servizi
		Da 5 a 8 punti	Oltre i n. 2 servizi
Relazioni esterne (max 8 punti)	Complessità sistema relazioni	Da 1 a 2 punti	Relazioni di tipo semplice e Routinario*
		Da 3 a 4 punti	Relazioni di media complessità*
		Da 5 a 8 punti	Relazioni di elevata complessità*

Note:

<u>Varietà degli interlocutori:</u> viene presa in considerazione la varietà ed il numero dei servizi interni con cui la posizione organizzativa si interfaccia quotidianamente

<u>Relazione esterne di tipo semplice e routinario:</u> sono considerate tali quelle che si realizzano in modo veloce attraverso il semplice scambio di informazioni con altri soggetti istituzionali;
<u>Relazione esterne di media complessità:</u> sono considerate tali quelle che richiedono l'espletamento di attività istruttoria e quindi un certo livello di coordinamento con altri soggetti istituzionali.
<u>Relazione esterne di alta complessità</u>: sono considerate tali quelle che richiedono lo svolgimento di processi di negoziazione e contrattazione con altri soggetti istituzionali sovraordinati (es. regione), o con funzione di consulenza.

E. <u>Complessità organizzativa</u>

Criterio che valuta sia la complessità tecnico-amministrativa dei singoli procedimenti amministrativi gestiti (E.1) che il peso della singola posizione organizzativa sulle attività del servizio (E.2).

PUNTEGGIO MASSIMO 28 PUNTI

*Sub-Parametro **E.1***: il parametro valuta il grado di complessità dei procedimenti amministrativi gestiti dalla posizione organizzativa, secondo la seguente articolazione di punteggio

I procedimenti gestiti sono prevalentemente standardizzati o standardizzabili e richiedono competenze sviluppate in ambito omogeneo	Da 1 a 4 punti
I procedimenti gestiti sono omogenei ma scarsamente standardizzati e necessitano di attività formative e/o aggiornamento costanti ma limitate	Da 5 a 8 punti
I procedimenti gestiti sono scarsamente standardizzabili e tra loro disomogenei, caratterizzata da continue necessità formative e/o aggiornamento costanti ed estesi.	Da 9 a 14 punti

*Sub-Parametro **E2:*** il parametro valuta il peso della posizione sulle attività del servizio, ovvero si valuta la rilevanza dei risultati richiesti alla posizione sui risultati complessivi del servizio. Sono considerati quali parametri di riferimento e di valutazione: la quantità di procedimenti, anche ordinari, che la posizione si trova a dover gestire personalmente e direttamente come "front office", la necessità che la posizione espleti il proprio ruolo con orario di lavoro flessibile e/o prolungato, nonché il grado di autonomia gestionale di cui gode la posizione nella gestione dell'area (quindi la complessità e frequenza delle decisioni che la posizione si trova a dover assumere in autonomia e discrezionalità per la risoluzione di problematiche che investono l'attività del servizio).

basso peso (la posizione quasi mai si trova a gestire direttamente come front office procedimenti amministrativi afferenti all'area, nonchè a dover espletare il proprio lavoro in orario di lavoro prolungato e/o non convenzionale. La posizione nella gestione del servizio raramente si trova a dover assumere decisioni in autonomia e discrezionalità).	Da 1 a 4 punti
Medio peso (la posizione organizzativa saltuariamente gestisce direttamente come front office procedimenti amministrativi afferenti all'area, e solo in rare occasioni a dover espletare il proprio lavoro in orario di lavoro prolungato e/o non convenzionale. La posizione si trova mediamente esposta nella gestione del servizio alla necessità di assumere decisioni in autonomia e discrezionalità).	Da 5 a 8 punti
Elevato peso (la posizione organizzativa si trova spesso - per esigenze del servizio - a gestire direttamente come font office procedimenti amministrativi afferenti all'area, nonché ad espletare frequentemente il proprio lavoro in orario di lavoro prolungato e/o non convenzionale. La posizione si trova molto spesso nella gestione del servizio ad assumere decisioni in autonomia e discrezionalità)	Da 9 a 14 punti

Totale complessivo pesatura P.O.

A + B + C + D + E= PP

L'importo della indennità di posizione è determinato proporzionalmente nel seguente modo:

$$I = € \left(\frac{12.911,42 * x PP}{100} \right)$$

Dove:

I= indennità di posizione spettante (in euro)

€ 12.911,42*= importo massimo contrattualmente previsto per indennità di posizione organizzativa (art. 10 CCNL 31/03/1999)

PP = punteggio ottenuto pesatura posizione organizzativa

*****_Nel caso di posizioni organizzative incaricate della gestione dei servizi associati in convenzione (ex art. 30 D. Lgs. n. 267/2000) la proporzione viene fatta su € 16.000, anziché euro 12.911,40, essendo questo l'importo massimo erogabile previsto per l'indennità di posizione di servizi associati (art. 14, comma 5 del CCNL 22/01/2004)._

La graduazione della pesatura delle singole posizioni organizzative viene effettuata con decreto del Sindaco previo parere obbligatorio e non vincolante del Nucleo di valutazione in carica.

Allegato B

atto G.M. n. 117/2015

COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

ILLUSTRAZIONE DEL SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

1. Il sistema di valutazione dei risultati conseguiti dai dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa dell'ente è rivolto a migliorare la qualità e l'efficienza complessiva dei servizi comunali e a favorire l'impostazione del lavoro per obiettivi e risultati, valorizzando le risorse professionali migliori e disincentivando i comportamenti non produttivi
2. Il sistema di valutazione ha lo scopo per ciascun periodo preso in esame:

- di misurare le prestazioni dei dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa in termini di raggiungimento dei risultati rispetto alla programmazione e pianificazione effettuata (RPP, PEG, altri progetti);
- di valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, in base a parametri preventivamente concordati;

3. I due aspetti sono misurati attraverso un'apposita scheda riportata in allegato alle presenti istruzioni generali.
4. La valutazione complessiva di ciascuna posizione organizzativa è proposta dal nucleo di valutazione comunale, mentre la competenza finale è del Sindaco, che può coinvolgere la Giunta nel processo decisionale.
5. Il processo di valutazione si articola nelle seguenti tre fasi principali:
   a. <u>fase preliminare</u>: prevede un colloquio tra la figura apicale sovraordinata o, in mancanza, tra il segretario nel suo ruolo di coordinamento e la P.O./dirigente da valutare, da svolgersi immediatamente dopo l'approvazione della programmazione esecutiva, con consegna delle schede di PEG in cui sono riportati i progetti (gli obiettivi) attribuiti alla P.O./dirigente medesima. Ciascun progetto (obiettivo) ha nell'ambito del PEG un suo peso determinato dalla Giunta e alcuni indicatori di cui ci si avvarrà per le successive valutazioni di risultato. I parametri relativi al comportamento organizzativo manageriale e professionale, nonché alle competenze dimostrate, sono specificati nell'apposita area riportata nella scheda di valutazione; per ciascuna P.O./dirigente devono essere applicati i dieci indicatori presenti nella scheda, all'occorrenza esplicitati per renderli più concreti con riferimento all'attività lavorativa quotidiana. Possono infine essere esplicitati nella scheda, a richiesta di una o entrambe le parti, i fattori che in linea potenziale possono ostacolare significativamente il raggiungimento degli obiettivi. In questa fase, pertanto, il dirigente o titolare di posizione organizzativa riceve le schede di PEg che gli competono e la scheda di valutazione (solo parzialmente compilata).

SCHEDA PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO DA ATTRIBUIRE AI DIRIGENTI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE

PARTE 1 - VALUTAZIONE INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DI OBIETTIVI INDIVIDUALI

I progetti sono quelli assegnati in sede di PEG, al cui interno figureranno anche progetti particolarmente rilevanti per l'ente, di carattere intersettoriale e riferibili quindi al concetto di performance organizzativa dell'ente nel suo complesso.

Il punteggio per il raggiungimento degli obiettivi, commisurato in misura massima di dieci - deriva dalle valutazioni fatte dal Nucleo di Valutazione sulla base della seguente scala di valori (da 1 a dieci), riferibile al grado di raggiungimento dell' obiettivo programmato in termini quali-quantitativi:

0– 6 risultati scarsi	L'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità (punteggio proporzionale al livello di non adeguatezza)
7 risultati modesti	L'attività ha prodotto risultati in linea con le attese minime formulate in fase previsionale
8 risultati buoni	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale
9 risultati significativi	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo)
9,5 risultati elevati	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo
9,6 – 10 risultati ottimi	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo

Il punteggio massimo attribuibile per la parte relativa ai risultati ottenuti è pari a 60, e quindi gli obiettivi massimi assegnabili a ciascuna posizione organizzativa sono in numero massimo di 6.
Indipendentemente dal numero degli obiettivi assegnati per ciascun esercizio (massimo sei) a ciascuna posizione organizzativa, tutte le PO sono comunque messe in grado di raggiungere il punteggio massimo di 60, in quanto il punteggio finale attribuito a ciascuna Posizione Organizzativa per i risultati conseguiti con i progetti di PEG è dato dalla seguente formula:

Coefficiente medio ponderato raggiungimento obiettivi[1] X 60 = _____ **(A)**

[1] Il coefficiente medio ponderato è dato dalla seguente formula generale:

$$C_{pond} = \frac{\sum x_i}{\sum p_{max(i)}} \qquad p_{max(i)} = 10 * \text{numero obiettivi assegnati a ciascuna PO}$$

Dove: x_i è il punteggio raggiunto per il singolo obiettivo assegnato e identificato con i; *Pmax (i)* è rappresentato dal punteggio massimo raggiungibile da ciascuna posizione organizzativa in base al numero degli obiettivi assegnati (max 60).
Il **coefficiente medio ponderato** individua pertanto il grado medio di raggiungimento degli obiettivi assegnati per ciascuna PO, indipendentemente dal numero degli obiettivi assegnati a ciascuno di questi, in quanto la somma del punteggio conseguito per tutti gli obiettivi viene diviso per il punteggio massimo conseguibile in base al numero di obiettivi assegnati.

PARTE 2 - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI MANAGERIALI E PROFESSIONALI DEI DIRIGENTI/P.O.

PARAMETRO DI VALUTAZIONE	Insuff	Suff.	Discr.	Buono	Ottimo
1. Capacità di valutare i collaboratori mediante una significativa differenziazione dei giudizi all'interno delle schede di valutazione *Esplicitazione (eventuale)*	0	1	2	3	4
2. Capacità di motivare i propri collaboratori e costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità *Esplicitazione (eventuale)*	0	1	2	3	4
3. Propensione all'innovazione accompagnata da "realismo" e da una approfondita conoscenza delle possibilità concrete di "fare innovazione" *Esplicitazione (eventuale)*	0	1	2	3	4
4. Sensibilità e capacità nel rapporto con il pubblico e/o nella collaborazione con gli organi politici *Esplicitazione (eventuale)*	0	1	2	3	4
5. Impegno nel miglioramento della qualità dei servizi e della relazione con l'utenza *Esplicitazione (eventuale)*	0	1	2	3	4
6. Capacità di individuare in modo chiaro e realistico i programmi e gli obiettivi pertinenti il proprio settore, in rapporto alla pianificazione strategica dell'ente *Esplicitazione (eventuale)*	0	1	2	3	4
7. Propensione all'aggiornamento professionale in merito alla normativa e alle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro *Esplicitazione (eventuale)*	0	1	2	3	4
8. Collaborazione con gli altri dirigenti/responsabili e costruzione di relazioni basate sulla fiducia e su un confronto aperto, privilegiando canali di comunicazione informali ed evitando atteggiamenti burocratici e formalistici *Esplicitazione (eventuale)*	0	1	2	3	4
9. Tempestività negli adempimenti legati all'esigenze dell'ente e del servizio *Esplicitazione (eventuale)*	0	1	2	3	4
10. Disponibilità al confronto con altri enti e con realtà esterne per acquisire (e fornire) informazioni, conoscenze e soluzioni relative a problemi comuni *Esplicitazione (eventuale)*	0	1	2	3	4
TOTALE PUNTEGGIO		..... (B)			

La somma del parametro A con il parametro B determina la valutazione finale, che è il moltiplicatore da applicare all'unità di risultato preventivamente determinata dalla Giunta (tra il 10 e il 25% dell'indennità di posizione per le P.O., ... per i dirigenti)

VALUTAZIONE SINTETICA FINALE = A + B = ...

Incontro per assegnazione obiettivi ed eventuale esplicitazione indicatori per valutazione comportamenti/competenze (fase preliminare)

Indicazione (eventuale) di fattori/situazioni che potrebbero incidere sul raggiungimento degli obiettivi fissati

_____

_____

data _____-FIRME _____ _____

Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi e comportamenti da parte direzione generale

Annotazioni _____

_____

data _____-FIRME _____ _____

Verifica intermedia (eventuale) per scostamento da obiettivi

Annotazioni _____

_____

data _____-FIRME _____ _____

Sintesi di verifica finale data _____

Eventuali annotazioni delle parti:

_____

_____

Firma per presa visione del/la dipendente

_____

Firma del valutatore

_____

b. fase intermedia: si svolge indicativamente tra i mesi di luglio e settembre ed è finalizzata alla verifica degli scostamenti tra risultati e comportamenti attesi e quelli effettivamente realizzati al momento. Nel caso in cui non risulti possibile conseguire il singolo obiettivo di PEG assegnato, per problematiche sopravvenute, il punteggio finale sarà determinato dagli altri progetti assegnati. E' richiesta la formalizzazione nella scheda degli scostamenti rilevati, con le relative motivazioni, nonché le osservazioni formulate in merito dalle parti;

c. fase finale: si conclude di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento; in questa fase vengono tratte le valutazioni conclusive e comunicate al dipendente le valutazioni finali, attraverso la consegna della scheda di valutazione sottoscritta dal Sindaco.

6. Il Segretario generale svolge un ruolo arbitrale all'interno del procedimento attraverso:
   a. Verifica eventuale della praticabilità degli obiettivi e dei comportamenti richiesti in fase preliminare, su richiesta della P.O./dirigente;
   b. Verifica eventuale di coerenza e congruità rispetto alle verifiche di fase intermedia su cui vi sia disaccordo tra le parti;
   c. Riesame eventuale della valutazione finale. La richiesta di riesame deve essere presentata entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione sottoscritta dal Sindaco, ed il riesame deve essere effettuato entro 15 giorni dalla richiesta relativa, con possibilità di audizione delle parti.

7. Decorso inutilmente il termine per la proposizione di istanza di riesame, o una volta espletato il sub-procedimento di riesame, la valutazione si chiude con il decreto del Sindaco con il quale si approva le schede finali di valutazione delle singole posizione organizzative.

8. Alla valutazione è collegata la quota individuale di premio di risultato, determinata come indicato nella scheda di valutazione allegata.

9. Per i rapporti iniziati o cessati nel corso dell'anno le quote saranno riproporzionate al periodo.

10. Per i dipendenti con un regime orario ridotto (part-time di tipo orizzontale o verticale, comandi, ecc.), valutando che gli obiettivi assegnati sono riproporzionati in base all'attività ridotta prestata, le quote di produttività saranno rapportate proporzionalmente allo stesso regime orario. Analogamente si procederà in caso di assenza protratta nel tempo, superiore a 3 mesi nell'anno di riferimento, con esclusione dell'astensione obbligatoria per maternità, infortunio sul lavoro, assenze per malattia per cui vengano certificate terapie con farmaci salvavita.

11. Le schede contenenti la valutazione di ciascun dirigente/titolare di posizione organizzativa sono inserite e conservate nei rispettivi fascicoli personali a cura del Servizio personale.

12. Si dà atto che il sistema si applicherà, non appena entrato in vigore, alle procedure di valutazione posizioni organizzative che sono sempre in corso al momento della sua entrata in vigore, relativamente a quelle fasi del procedimento che devono essere ancora espletate.

Allegato C

atto G.C. n. 117/2016

ORDINAMENTO UFFICI E SERVIZI DEL COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

(Provincia di Pisa)

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. n. ___ del _____

Sommario

TITOLO I -DISPOSIZIONI GENERALI 5
CAPO I- PRINCIPI GENERALI 5
ART. 1— Oggetto del Regolamento 5
ART. 2 Principi e criteri informatori dell'Ordinamento 5
ART. 3 — Separazione delle competenze 6
ART. 4 — Criteri di organizzazione 7
ART. 5 — Gestione delle risorse umane 7
CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ED IL SISTEMA DECISIONALE 8
ART. 6 — La struttura organizzativa 8
ART. 7- Programmazione triennale del fabbisogno di personale 8
ART. 8 - La dotazione organica 8
Art. 9 - Assegnazione del personale 9
ART. 10 — Funzioni di direzione 9
ART. 11—Responsabili di Area e di Servizio Autonomo 9
ART. 11 *bis* – Delega di competenza 10
ART. 12 — Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di Area o Servizio Autonomo 10
ART. 13 - Uffici in posizione di staff 11
Art. 14 - Uffici alle dipendenze degli organi di direzione politica 11
ART. 15 - Coordinamento e sovrintendenza 11
ART. 16. — Relazioni sindacali 12
CAPO III — ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO 12
ART. 17 - Il personale 12
ART. 18 - Le posizioni di lavoro 12
ART 19 — I profili professionali 13
ART. 20 - L'organizzazione del lavoro 13
TITOLO II— IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI 13
ART.21 - Le tipologie dei controlli interni 13
ART. 22- Il controllo di regolarità amministrativa e contabile 13
ART. 23 — Il controllo di gestione 14
ART. 23 - Il controllo strategico 14
TITOLO III - RESPONSABILITA' — PATROCINIO - ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO- FERIE PERMESSI E RECUPERI — DIVIETI INCOMPATIBILITA' 14
ART.24 -Responsabilità 14
ART. 25 - Patrocinio Legale 15
ART.26 - Orario di servizio e orario di lavoro 15
ART.27 — Ferie, permessi, recuperi ed altri istituti 15
ART. 28 - Divieti, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi 15
ART.29 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione - Generalità 16
ART.30 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione 16
ART. 31 Incarichi soggetti a procedura di autorizzazione semplificata 17
ART.32 - Modalità di autorizzazione 17
ART.33 - Disposizioni per il personale part-time e comandato 17
Art. 34 - Penalità. 17
ART. 35 - Istituzione banca dati 17

TITOLO IV - MISURAZIONE, TRASPARENZA E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 18
CAPO I — TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI 18
ART.36— Trasparenza 18
ART.37 - Costo dei servizi 18
ART.38 - Qualità dei servizi 18
CAPO II — VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 18
ART.39 — Gli attori 18
CAPO II bis – NUCLEO DI VALUTAZIONE 19
ART. 39 *bis* – Funzioni del nucleo di valutazione 19
ART. 39 *ter* – Nomina, composizione e requisiti del Nucleo di Valutazione 19
ART. 39 *quater* – Conflitto di interessi e cause ostative 20
ART. 39 *quinquies* – Dipendenza, gerarchia e responsabilità 20
ART. 39 *sexies* – Struttura tecnica permanente 20
ART. 39 *septies* – Cessazione incarico Nucleo di valutazione 21
Art. 39 *Octies*– Compensi 21
CAPO III- CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE 21
ART. 40 — Fasi del ciclo di gestione della performance 21
ART. 41 — Sistema integrato di pianificazione e controllo 21
ART. 42 - Monitoraggio e interventi correttivi 22
ART 43 — Misurazione e valutazione della performance 22
ART. 44 — Sistema premiante 23
ART.45 —Rendicontazione dei risultati gestionali 23
CAPO IV — SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE 23
ART.46 — Finalità 23
Art. 47- Definizione di performance organizzativa 23
ART.47 - Definizione di performance individuale 24
ART. 48— Soggetti impegnati nella misurazione e valutazione 24
TITOLO V —MERITO E PREMI 24
CAPO I — CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO 24
ART. 49 — Principi generali 24
ART. 50 — Oneri 24
ART. 51— Strumenti di incentivazione 25
ART.52 — Produttività individuale e/o collettiva 25
ART.53 — Bonus annuale delle eccellenze 25
ART.54 — Premio annuale per l'innovazione 25
ART.55 — Progressioni economiche 25
ART.56 — Progressioni di carriera 26
ART.57 — Attribuzione di incarichi e responsabilità 26
ART.58 — Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale 26
CAPO II — LE RISORSE PER PREMIARE 26
ART.59 — Definizione annuale delle risorse 26
ART.60— Premio di efficienza 26
TITOLO VI – CRITERI GENERALI PER LA PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL COMUNE DI CRESPINA-LORENZANA 27
TITOLO VII - SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DEL COMUNE DI CRESPINA LORENZANA (S.MI.VA.P.) 31
CAPO I - SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI 31

CAPO II - SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL COMUNE DI CRESPINA LORENZANA 35
CAPO III - SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DEI SEGRETARI COMUNALI 43
TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E DISPOSIZIONI FINALI 48
ART.61 48

ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

TITOLO I -DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I- PRINCIPI GENERALI

ART. 1— Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Crespina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili in materia, in attuazione dell'art. 89 del D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i., con particolare riferimento al D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i.. quale, in ultimo, modificato dal D.lgs.n.150/2009.
2. Esso disciplina:
   a) l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Crespina e in particolare l'esercizio delle funzioni di direzione dell'Ente in conformità ai principi generali stabiliti in materia dallo Statuto comunale;
   b) gli organi, gli uffici e i modi di conferimento della titolarità dei medesimi;
   c) le modalità di: misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale;
   d) le responsabilità del personale;
   e) le incompatibilità tra impiego nelle pubbliche amministrazioni ed altre attività ed, in generale, il divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.
3. Il presente Regolamento disciplina inoltre le modalità di svolgimento dei rapporti di lavoro con il Comune, per quanto concerne le materie non devolute dalla legge alla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa e al diritto privato, l'affidamento, l'esercizio e la revoca delle funzioni dirigenziali o, comunque, apicali.
4. Formano oggetto di separata disciplina, comunque integrante il presente ordinamento, segnatamente:
   - gli istituti della mobilità interna ed esterna;
   - le procedure concorsuali per l'accesso all'impiego, per quanto non limitatamente disciplinato in questo contesto;
   - l'esercizio dell'azione disciplinare;
   - l'incentivazione degli Uffici Tecnici dell'Ente per attività di pianificazione e progettazione,
   - l'incentivazione dell'Ufficio Tributi per le attività svolte in funzione della lotta all'evasione tributaria e del conseguente perseguimento dell'equità fiscale;
   - il conferimento di incarichi a soggetti esterni.

ART. 2 Principi e criteri informatori dell'Ordinamento

1.L'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Crespina, per il seguito Ordinamento, si informa ai seguenti principi e criteri:
1) Separazione delle competenze Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione, con ampia responsabilizzazione dei funzionari di vertice, da attuarsi

mediante la valorizzazione del loro ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, da esercitarsi nell'ambito degli indirizzi programmatici degli organi politici;
2) Trasparenza ed imparzialità Trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati attesi, l'attività di misurazione e valutazione, al fine di consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno, nonché stimolare l'ottimizzazione dei risultati mediante il confronto con esperienze altrui. Imparzialità in ordine al conseguimento di effettive parità ed opportunità per l'accesso ai servizi ed al lavoro, nonché eliminazione di qualsiasi discriminazione;
3) Efficacia ed efficienza Efficacia sotto il profilo gestione, intesa come grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero rapporto tra obiettivi e risultati. Efficacia esterna intesa come grado di soddisfacimento dei bisogni del cittadino. Efficienza intesa come rapporto tra prestazioni erogate e risorse umane, finanziarie e strutturali impiegate;
4) Responsabilizzazione e formazione del personale, flessibilità organizzativa e gestionale, professionalità Responsabilizzazione rispetto ai risultati dell'attività lavorativa privilegiando metodi di lavoro in collaborazione e per progetti, che massimizzino la cooperazione, dando il massimo impulso alla comunicazione interna, da attuarsi preferibilmente con strumenti informatici. Flessibilità organizzativa e gestionale tale da consentire risposte celeri ai bisogni della comunità locale articolando le strutture per funzioni omogenee e snellendo le procedure in modo tale da consentire di coniugare la rapidità ed efficacia delle risposte con l'utilizzo più efficiente delle risorse. Professionalità da conseguire incentivando la formazione, valorizzando i saperi nonché mediante criteri validamente selettivi nella progressione di camera;
5) Misurazione e valutazione dei risultati e delle prestazioni, incentivazione economica Miglioramento e potenziamento degli strumenti volti a misurare e valutare risultati e prestazioni, sia dell'organizzazione nel suo complesso che dei singoli dipendenti, secondo criteri strettamente correlati al soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi, con istituzione del previsto Organismo indipendente di valutazione preferibilmente in forma associata. Verifica finale del risultato di gestione mediante uno specifico sistema permanente di valutazione di tutto il personale. Distribuzione degli incentivi economici finalizzata al miglioramento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità dei servizi, premiando il merito;
6) Armonizzazione degli orari di servizio, di lavoro e di apertura al pubblico Armonizzazione degli orari funzionale alle esigenze dell'utenza, in particolare l'orario di lavoro, nell'ambito degli obblighi contrattuali, dovrà essere funzionale all'orario di servizio e la sua distribuzione dovrà essere improntata a criteri di flessibilità.

ART. 3 — Separazione delle competenze

L'Ordinamento si informa al principio della separazione di competenze tra organi politici e tecnici.
Ai primi, conseguentemente, competono esclusivamente funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, nonché funzioni di controllo, verificando la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti.
Agli Organi politici competono più in particolare:

a) le decisioni in materia di atti normativi e 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 per la gestione;
c) l'individuazione delle risorse umane, materiali ed economico-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i funzionari apicali;

d) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi avvalendosi anche dell'Organo comunale di valutazione e dei servizi di controllo interno;
e) la definizione dei criteri generali in materia di ausili finanziari a terzi e di determinazione delle tariffe, canoni ed analoghi oneri a carico di terzi;
f) le nomine, designazioni ed atti analoghi ad essi attribuiti da specifiche disposizioni.

2. Ai funzionari apicali — dirigenti o titolari di posizione organizzativa, nel rispetto delle attribuzioni del Segretario generale, competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, compresi quelli che impegnano l' amministrazione verso l'esterno.

ART. 4 — Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione delle strutture comunali e delle attività che esse svolgono si conforma ai seguenti criteri:

a) funzionalità: gli uffici sono organizzati in maniera razionale e funzionale rispetto ai compiti e ai programmi di attività, al fine di perseguire obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità di gestione; a tal fine periodicamente e, comunque, all'atto di definizione dei programmi operativi e dell'assegnazione delle risorse, si procede a specifica verifica ed eventuale revisione dell'assetto organizzativo.
b) ampia flessibilità: nella definizione dell'organizzazione delle articolazioni strutturali e nell'impiego del personale deve essere assicurata ampia flessibilità, garantendo adeguati margini alle determinazioni operative e gestionali dei singoli;
c) garanzia dell'imparzialità e della trasparenza dell'azione amministrativa: anche attraverso l'istituzione di apposite strutture per l'informazione ai cittadini ed attribuzione ad un unico ufficio, per ciascun procedimento, della responsabilità complessiva dello stesso;
d) articolazione degli uffici per funzioni omogenee (finali, strumentali e di supporto): privilegiando il lavoro per progetti ed in collaborazione;
e) collegamento tra gli uffici: essi, adeguandosi al dovere di comunicazione interna ed esterna e di interconnessione dovranno essere costantemente collegati mediante sistemi informatici e statistici pubblici;
f) partecipazione e responsabilità: l'organizzazione del lavoro dovrà stimolare la partecipazione attiva di ciascun dipendente, responsabilizzando lo stesso per il conseguimento dei risultati, secondo il diverso grado di qualificazione e di autonomia decisionale;
g) armonizzazione degli orari: gli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro dovranno essere permanentemente armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche, nonché con quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro sarà sempre funzionale all'efficienza e all'orario di servizio e la sua distribuzione improntata a criteri di flessibilità.

ART. 5 — Gestione delle risorse umane

1 L'Ente, nella gestione delle risorse umane:

a) garantisce la 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 la capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente;
d) introduce l'impiego di tecnologie idonee per utilizzare al miglior livello la produttività e le capacità umane;
e) si attiva per favorire l'utilizzazione dei locali ed attrezzature, che tutelando la sicurezza e l'igiene, garantiscano condizioni di lavoro agevoli;

f) individua criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore di dipendenti in situazioni di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266.

CAPO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA ED IL SISTEMA DECISIONALE

ART. 6 — La struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in:
   a. Servizi,
   b. Unità operative,
   c. Uffici di staff.

2. L'assetto macrostrutturale dell'ente è contenuto nell'organigramma funzionale di cui Il servizio è la struttura organizzativa di maggiore rilevanza, costituita per garantire la gestione di un insieme ampio ed omogeneo di funzioni o processi amministrativi-produttivi. Il servizio è caratterizzato da elevata responsabilità di prodotto e risultato e corrisponde alla "posizione organizzativa" disciplinata dal contratto collettivo di lavoro.

Affinchè un'unità organizzativa si identifichi come servizio è necessario che:

- identifichi più funzioni omogenee aggregate in base ai criteri della finalità principale perseguita e della tipologia di utenza servita,
- sviluppi il proprio processo produttivo con autonomia funzionale, ricercando e attivando forme di integrazione finalizzate alla realizzazione della missione assegnata;
- abbia una significativa complessità correlata alla dimensione, valutabile in base al numero dei dipendenti, all'entità della spesa gestita ed alle necessità di essere articolato in più unità operative che rappresentano le aggregazioni minime.

Le unità operative costituiscono l'articolazione interna del singolo servizio ed individuano una serie di funzioni di ufficio.

Gli uffici si staff possono costituire uffici istituiti per specifiche attività di supporto, studio, ricerca e programmazione e costituiscono unità autonome e avulse dall'articolazione della struttura in servizi, e dipendenti funzionalmente esclusivamente dal segretario Comunale e/o dal Sindaco.

ART. 7- Programmazione triennale del fabbisogno di personale

1. Ogni anno, in concomitanza con l'approvazione del bilancio e in relazione alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, la Giunta redige il piano occupazionale, tenendo conto degli equilibri di spesa e sulla base dell'istruttoria inoltrata dal Responsabile dell'Area competente per la gestione giuridico ed economica del personale, che individuerà i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali.

2.I1 piano definisce le unita di personale da assumere nell'anno e il relativo costo.

ART. 8 - La dotazione organica

1. La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco dei posti a tempo indeterminato previsti, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. La dotazione organica generale 6 suddivisa unicamente per categorie contrattuali e profili professionali, identificanti specifiche aree di competenze teorico-pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti.

2. La dotazione organica definisce complessivamente il fabbisogno di risorse umane del Comune, combinando la necessaria specializzazione con l'esigenza di flessibilità.

3. Essa e soggetta a revisione triennale da parte della Giunta Comunale.

Art. 9 - Assegnazione del personale

1.La Giunta Comunale, con proprio atto, individua numericamente le unita di personale ed il relativo profilo professionale, da assegnare alle vane articolazioni della struttura comunale.
2.11 Segretario Comunale, sulla base di quanto stabilito ai sensi del precedente comma, assegna il personale a dette articolazioni, sentiti i rispettivi responsabili i quali, preso atto del personale loro attribuito, lo assegnano alle posizioni di lavoro di loro competenza.

ART. 10 — Funzioni di direzione

1. Le funzioni di direzione competono ai Responsabili di Area o Servizio Autonomo, indipendentemente dal possesso della qualifica dirigenziale, nonchè ai soggetti da costoro delegati, come in prosieguo, nei limiti stabiliti dalla delega stessa, nonchè al Segretario Comunale, nei limiti consentiti dall' ordinamento statale.
2. Esse di esprimono:
- nell'autorità e nella responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda determinate posizioni, di assegnare il personale alle stesse posizioni, di verificare e valutare le prestazioni;
- nel potere di emanare direttive, di delegare ed avocare funzioni, nonchè di revocare ed annullare gli atti dei soggetti sotto ordinati, nei limiti consentiti dal diritto vivente, tenuto conto della qualifica dirigenziale e non del soggetto cui competono le funzioni di direzione.

3. Tali funzioni sono esercitate nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contralto di lavoro e nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'ente.
4. La direzione ha per oggetto non singoli atti ma attività improntate al raggiungimento degli obiettivi, nel rispetto della funzione di indirizzo, di coordinamento e della programmazione.

ART. 11—Responsabili di Area e di Servizio Autonomo

1. I Responsabili di Area e di Servizio Autonomo sono nominati dal Sindaco con provvedimento motivato, sentito il Segretario Comunale, secondo documentati criteri di professionalità, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, tra i funzionari in possesso di qualifica apicale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed, eccezionalmente, net rispetto dell'ordinamento statale, a personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato in possesso dei requisiti previsti dalla legge.
2. L'affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonchè della valutazione dei risultati ottenuti, con particolare riferimento alle esperienze maturate all'interno dell'Ente.
Verranno assunti come indicatori dell'attitudine ad assumere le responsabilità connesse alle funzioni da svolgere:
• il possesso di buone capacità di analisi, sintesi, creatività ed attitudine alla soluzione dei problemi;
• le capacità di gestione e promozione delle innovazioni;
• possesso di capacità decisionali e di organizzazione, oltre che di promozione dei processi formativi e di motivazione delle risorse umane assegnate;
• la capacità di raccordare gli obiettivi di settore agli obiettivi generali,
• la capacità di assumere un'elevata responsabilità personale;
• il possesso di buone capacità relazionali, all'interno ed all'esterno dell' organizzazione;
3. Qualora l'individuazione dei Responsabili di Area o Servizio autonomo avvenga al di fuori dell'organico dell'Ente dovrà essere preventivamente pubblicato pubblico avviso indicante le

professionalità che si intendono acquisire e delle eventuali manifestazioni di interesse che, conseguentemente, pervengano, si terra conto ai fini della nomina.
4.L'attribuzione della qualifica di Responsabile di Area o di Servizio Autonomo comporta it riconoscimento della "posizione organizzativa" od equivalente secondo la disciplina della contrattazione nazionale di categoria, qualora non assegnata a soggetto con qualifica dirigenziale.
5. Il Responsabile di Area o Servizio Autonomo provvederà direttamente, entro 10 giorni dalla partecipazione del provvedimento di nomina, a designare il soggetto incaricato della sua supplenza in caso di assenza od impedimento temporanei, da scegliersi tra i dipendenti assegnati all' articolazione della struttura comunale presidiata di categoria pari od immediatamente inferiore. Qualora tale figura professionale manchi, provvederà a designare il sostituto il Segretario Comunale, attingendo a personale di altra articolazione, su proposta dei funzionari apicali interessati o, comunque, possibilmente, d'intesa con i predetti.
6. In caso di giustificata assenza dal servizio superiore a 90 giorni, fatti salvi gli istituti contrattuali per quanto attiene le prerogative economiche, competerà al Sindaco, nei modi di cui al c.1, individuare il sostituto, a titolo provvisorio o definitivo.

ART. 11 *bis* – Delega di competenza

1. Le posizioni organizzative, per specifiche e comprovate regioni di servizio, possono delegare ai propri dipendenti, che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, per un periodo di tempo determinato, alcune delle competenze inerenti alle funzioni dirigenziali equiparate previa autorizzazione del Segretario Comunale.

A seguito di delega di competenza da parte delle posizioni organizzative vengono istituite posizioni di lavoro che comportano diretta assunzione di responsabilità:

a) attraverso l'attività di coordinamento dell'articolazione organizzativa di appartenenza anche con gestione di risorse umane finanziarie e responsabilità di procedimenti amministrativi;

b) attraverso lo svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza, inclusa la responsabilità di procedimenti amministrativi, con contenuti di alta professionalità e specializzazione che comportano la necessità di continuo aggiornamento e studio.

ART. 12 — Durata e revoca dell'incarico di Responsabile di Area o Servizio Autonomo

1. L'incarico in oggetto e conferito a tempo determinato, di durata comunque non eccedente a quella del mandato del Sindaco — salvo rinnovo — e non inferiore ad anni tre, eccettuate diverse tassative disposizioni di legge o contrattuali.
2. L' incarico, alla naturale scadenza, e prorogato di diritto sino alla nomina del successore, comunque per un tempo non superiore a quello consentito dalla disciplina di settore.
3.L' incarico può essere revocato, con provvedimento motivato:

- in seguito a processi di riorganizzazione;
- per motivate ragioni organizzative o produttive;
- per mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione, previa contestazione e ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare;
- per fatti e situazioni the possano essere comunque di grave pregiudizio alla funzionalità ed alla efficienza complessiva dell' attività amministrativa.

4. Non costituisce revoca la modifica dei contenuti dell'incarico, anche qualora comporti una riduzione delle competenze del funzionario.

ART. 13 - Uffici in posizione di staff

1.Per lo svolgimento di specifiche attività di supporto a valenza generale, nonchè per esigenze di indirizzo e di controllo, possono essere costituiti uffici in posizione di staff, disaggregati ed autonomi rispetto alla normale articolazione della struttura sotto it profilo funzionale, creati per esigenze tanto interattive quanto di indirizzo, coordinamento e controllo.

2. Sono in ogni caso fatte salve le funzioni di sovrintendenza e coordinamento del Segretario Comunale, nonchè la dipendenza funzionale dal Sindaco.

Art. 14 - Uffici alle dipendenze degli organi di direzione politica

1. Con deliberazione della Giunta Comunale possono essere costituiti uffici, in posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e/o della Giunta, per coadiuvare tali organi nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo di loro competenza.
2. A tali uffici può essere assegnata anche una sola unità di personale, a tempo pieno od a tempo parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune in possesso di adeguati requisiti professionali e di esperienza, ovvero assunta con contralto a tempo determinato, previa adeguata pubblicità, cosi come all' art.10 c.3 previsto per la nomina dei Responsabili di Area o Servizio Autonomo extra dotazione organica.
3. Tali collaboratori sono scelti direttamente dal Sindaco o dalla Giunta a seconda dell'Organo di cui sono referenti, con provvedimento motivato.
4. I dipendenti dell'Ente in posizione di ruolo, al termine dell'incarico saranno riassegnati alle mansioni originarie od equivalenti nell'ambito della classificazione professionale prevista dai contratti collettivi. Gli incarichi in argomento, di durata comunque non superiore a quella del mandato amministrativo, se conferiti al di fuori della dotazione organica, saranno risolti di diritto decorsi quindici giorni dalla anticipata cessazione del mandato del Sindaco o, rispettivamente, della maggioranza dei componenti della Giunta Comunale, dovuta a qualsiasi causa.
5. Ai responsabili di tali uffici potrà essere attribuita esclusivamente la gestione finanziaria delle spese attinenti i medesimi o delle spese di rappresentanza o per partecipazione a convegni od incontri similari del Sindaco e/o della Giunta.

ART. 15 - Coordinamento e sovrintendenza

1. L'attività di coordinamento si esprime in un sistema di relazioni predisposte per armonizzare una pluralità di attività svolte da diverse figure giuridiche, al fine di perseguire uniformità dell'azione amministrativa nonchè gli obiettivi da raggiungere secondo gli indirizzi generali espressi dagli organi di governo. Essa ha per oggetto l'elaborazione di regole di raccordo delle diverse attività e non di singoli atti ed e di competenza del Segretario Comunale.
2.La sovrintendenza consiste nella vigilanza e sorveglianza sull'attività complessiva, affinchè questa sia adeguata per il raggiungimento degli obiettivi ed il rispetto degli atti di indirizzo.
3.Quando abbia per oggetto it funzionamento generale dei servizi la sovrintendenza e di competenza del Sindaco; se invece riguardante attività della struttura organizzativa compete al .Segretario Comunale.

ART. 16. — Relazioni sindacali

1. L'amministrazione riconosce quali interlocutori istituzionali nell'ambito del sistema di relazioni sindacali, i soggetti sindacali individuati ai sensi delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti nel tempo.
2. La delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione e composta dal Segretario Comunale e da tutti o parte dei Responsabili di Area e Servizi Autonomi , i quali sono i soggetti istituzionalmente preposti alla gestione delle trattative ed alla negoziazione. La delegazione trattante definisce i1 contratto decentrato integrativo e gli accordi decentrati su materie soggette a contrattazione ai sensi della legge e dei CC.CC.NN.LL. .L'amministrazione puO definire un adeguato protocollo per le relazioni sindacali. 3. La delegazione trattante di parte pubblica 6 nominata dalla Giunta, the e altresì competente ad esprimere gli indirizzi a cui deve uniformarsi la contrattazione con il sindacato, a salvaguardia del principio di separazione dei compiti di indirizzo politico da quelli di gestione.

CAPO III — ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 17 - Il personale

1. Il personale comunale e inquadrato nei ruoli organici e inserito nella struttura dell'ente secondo criteri di funzionalità e flessibilità operativa.
2. L'ente valorizza lo sviluppo e la formazione professionale dei suoi dipendenti come condizione essenziale di efficacia della propria azione.

ART. 18 - Le posizioni di lavoro

1. Ogni dipendente del Comune è inquadrato in una categoria dell'ordinamento professionale e in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro.
2. L'inquadramento nelle categorie contrattuali conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella di una specifica posizione.
3. L'inquadramento, inoltre, riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità di unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata ad altri operatori.
4. Con riguardo ai contenuti del profilo professionale, il dipendente è assegnato dal responsabile di Area o Servizio Autonomo a una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni equivalenti a quelli connessi al profilo professionale ricoperto.
5. La definizione delle posizioni di lavoro a cui assegnare il personale è effettuata dal suddetto Responsabile in funzione di una articolazione della struttura per finizioni omogenee.
6. Nell'assegnare il dipendente alla posizione di lavoro si tiene conto sia delle esigenze di servizio sia delle competenze possedute dal lavoratore.
7. Nel rispetto delle norme vigenti e delle effettive competenze del dipendente, la posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento per esigenze di servizio.
8. I trasferimenti di personale tramite mobilità interna sono disposti dal rispettivo Responsabile di Area o Servizio Autonomo, se tra Aree o Servizi diversi dal Segretario Comunale.
9. I dipendenti, per obiettive necessità di servizio, possono essere adibiti a svolgere mansioni superiori con incarico a tempo determinato, secondo le previsioni e nei limiti di legge.
10. L'esercizio di mansioni superiori non determina il diritto all'inquadramento nella posizione di lavoro superiore secondo la classificazione professionale vigente. Non è considerato esercizio di mansioni superiori svolgere solo alcune attività della suddetta posizione superiore, cosi come svolgere le stesse in modo occasionale, e, comunque, a titolo di sostituzione di dipendente in ferie.

11. Per lo svolgimento di mansioni superiori, e limitatamente al periodo di espletamento dell'incarico, è riconosciuto il diritto al trattamento economico corrispondente all' attività svolta.
12. L'affidamento di mansioni superiori e disposto dal Responsabile di Area o Servizio Autonomo interessata. Esso e disposto dal Segretario Comunale allorchè comporti la temporanea assegnazione ad altra Area o Servizio autonomo, si tratti di conferire le mansioni di Responsabile di Area o Servizio o l'affidamento avvenga nei confronti di unità in posizione di staff.

ART 19 — I profili professionali

1. I profili professionali identificano specifiche aree di competenze necessarie a svolgere compiti specifici. A ciascun profilo professionale corrisponde un insieme di posizioni di lavoro affini, accomunate di norma dall'omogeneità delle mansioni, nell'ambito della medesima categoria contrattuale.
2. Il profilo professionale può essere modificato per effetto di assegnazione ad altra posizione di lavoro, previa verifica del possesso delle competenze necessarie.

ART. 20 - L'organizzazione del lavoro

1.I Responsabili di Area o Servizio Autonomo hanno una precisa responsabilità nella gestione delle strutture e delle risorse umane e finanziarie loro assegnate e assumono le funzioni di datore di lavoro relativamente all'organizzazione delle attività.
2 .Nell'organizzazione delle varie attività essi sono tenuti a rispettare i seguenti criteri, volti a garantire la massima produttività e ad aumentare il livello di soddisfazione, integrazione e coinvolgimento del personale:
a. implementazione della flessibilità nell'utilizzo delle risorse, superando la frammentazione attraverso un maggior accorpamento di funzioni in una stessa unità organizzativa;
b. superamento della rigida divisione del lavoro fra i diversi operatori, rotazione dei compiti, ampliamento e arricchimento degli stessi, al fine di aumentare la varietà delle mansioni individuali, crescita delle conoscenze riferita all'intero processo, della capacità di adattamento e di autorealizzazione da parte dei singoli individui;
c. responsabilizzazione degli operatori al fine di accompagnare il processo di crescita professionale del personale;
d. promozione del lavoro di gruppo e della collaborazione con altri servizi per migliorare l'integrazione tra le strutture dell'ente.

TITOLO II— IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

ART.21 - Le tipologie dei controlli interni

1. Il comune espleta le seguenti tipologie di controllo interno:
a. il controllo di regolarità amministrativa e contabile;
b. il controllo di gestione;
c. la valutazione della performance del personale oggetto di apposito titolo di questo Ordinamento.

ART. 22- Il controllo di regolarità amministrativa e contabile

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile ha per oggetto, con riferimento ai singoli atti dell'azione amministrativa:
a. la legittimità;
b. la correttezza;

c. la regolarità contabile.
2. Tale controllo e esercitato:
a) dal Responsabile di servizio gestore delle risorse finanziarie che, con il parere di regolarità tecnica, attesta la legittimità dell'atto, la regolarità delle procedure e la coerenza con le assegnazioni finanziarie;
b) dal Responsabile del servizio economico finanziario che esprime il parere di regolarità contabile attestante anche la copertura finanziaria;
c) dall'Organo di revisione economico finanziaria relativamente alla proposta di bilancio, alle relative variazioni, al conto consuntivo e alla gestione nel suo complesso, nonchè agli altri atti individuati dalla legge e dal regolamento di contabilità dell' ente.

ART. 23 — Il controllo di gestione

1. Il controllo di gestione ha per oggetto:
a. Il supporto alla definizione degli strumenti di programmazione gestionale (PEG) ed operativa (PDO);
b. Il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi al fine di consentire eventuali e tempestivi interventi correttivi;
c. la verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, della efficacia, efficienza ed economicità della azione amministrativa e di gestione delle risorse. A tal fine vengono fissati preventivamente i parametri e gli indici di valutazione della produttività dell'azione amministrativa ed i programmi di controllo;

ART. 23 - Il controllo strategico

1. Compatibilmente con le capacità organizzative e finanziarie dell'ente può essere istituita attività di controllo strategico sull' attuazione delle strategie e delle azioni programmate con gli strumenti di programmazione di mandato (linee programmatiche di mandato e/o piano strategico/PGS).

2. I1 controllo strategico e finalizzato al supporto dell'attività di programmazione strategica, alla verifica della adeguatezza delle scelte compiute, anche ai fini dell'adozione di eventuali azioni correttive.
3. I1 controllo strategico, qualora istituito, e attuato dai soggetti preposti al controllo di gestione e dal personale di staff del sindaco/direzione generale se esistente

TITOLO III - RESPONSABILITA' — PATROCINIO - ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO- FERIE PERMESSI E RECUPERI — DIVIETI INCOMPATIBILITA'

ART.24 -Responsabilità

1. Ogni dipendente, nell' ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle sue prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento;.
2. I dipendenti assegnati ai settori che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
3.L'attenzione ai rapporti con i cittadini ed il miglioramento della qualità dei servizi sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione.

4.I dipendenti sono, altresì, responsabili della buona conservazione dei documenti e dei beni mobili ed immobili loro affidati.
5.Tutto il personale è tenuto al rispetto e alla vigilanza sul trattamento dei dati personali ai sensi delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei dati personali.
6. I funzionari apicali assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale loro assegnato. Spetta ad essi anche il controllo dell'osservanza dell'orario di lavoro da parte del personale, sotto i profili penale, disciplinare e contabile.

ART. 25 - Patrocinio Legale

1. II Comune, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti e/o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assume a proprio carico, con le modalità previste dai CC.CC.NN.LL. e dalle norme di legge in materia, gli oneri di difesa.
2. Il patrocinio a carico dell'Ente e pertanto escluso qualora venga accertato, in qualsiasi stadio del procedimento, conflitto di interessi.
3.Qualora siano accertati nei confronti del dipendente, mediante sentenza definitiva di condanna, elementi di responsabilità per dolo o colpa grave, l'Ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni grado di giudizio.
4.I1 legate prescelto dovrà essere di comune gradimento.

ART.26 - Orario di servizio e orario di lavoro

1. Il Sindaco emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. Il Segretario Comunale, nel quadro delle direttive emanate dal Sindaco e nel rispetto delle disposizioni del contratto di lavoro, determina l'orario dei servizi e l'articolazione dell'orario di lavoro. Nel rispetto delle stesse direttive l'orario di apertura al pubblico e stabilito direttamente dai singoli Responsabili di Area o Servizio autonomo.

ART.27 — Ferie, permessi, recuperi ed altri istituti

1. Le ferie, i permessi brevi, i permessi retribuiti sono autorizzati dai Responsabili di Area o Servizio Autonomo in favore del personale di competenza. Gli stessi soggetti dispongono le modalità di recupero delle ore lavorate in eccedenza. Le ferie devono essere oggetto di una pianificazione annuale.

2. Per i funzionari apicali provvede direttamente il Segretario Comunale, sentito all'occorrenza il Sindaco o l'Assessore al Ramo.
3.Compete alla Giunta Comunale la concessione dell'aspettativa per motivi di famiglia e di ogni altro istituto che preveda ampia valutazione discrezionale.

ART. 28 - Divieti, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi

1. I dipendenti comunali, fatto salvo quanto stabilito dalle normative sul rapporto di lavoro a tempo parziale e da altre specifiche disposizioni, non possono:
a. esercitare attività di tipo commerciale ,artigianale, agricolo-imprenditoriale, di coltivatore diretto, industriale o professionale;
b. instaurare, in costanza del rapporto di lavoro con il Comune, altri rapporti di impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
c. assumere cariche in society costituite a fine di lucro, salvo che si tratti di cariche in society o enti per le quali la nomina e riservata allo Stato, ovvero quando la carica presso society con

fini di lucro non prevede la partecipazione attiva alla vita sociale dell' impresa, ma solo all'esercizio dei doveri e diritti del semplice socio;
d. qualsiasi attività incompatibile e/o in contrasto con i compiti d'ufficio svolti presso l'Amministrazione Comunale.
2. I suddetti divieti valgono anche per il dipendente the si trovi in aspettativa non retribuita per motivi personali o per altri motivi o in altra forma di astensione dal lavoro non retribuita che preveda, comunque, il mantenimento e la conservazione del rapporto di lavoro con il Comune, salve le eccezioni previste espressamente dalle leggi in materia.
3.Non possono, inoltre, essere oggetto di incarico:
a. attività o prestazioni che rientrino nelle mansioni attribuite al dipendente o che comunque rientrino fra i compiti del servizio di assegnazione;
b. attività o prestazioni rese in rappresentanza dell'Amministrazione (prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi).

ART.29 - Attività che possono essere svolte previa autorizzazione - Generalità

1. Fatto salvo e nel rispetto di quanto indicato dall'articolo precedente nonchè dalla legislazione di settore, il dipendente comunale può:
a. svolgere incarichi retribuiti, purchè in forma temporanea, saltuaria ed occasionale a favore di soggetti sia pubblici sia privati;
b. svolgere, senza percepire alcun compenso e/o retribuzione, attività e/o assumere cariche in enti, associazioni e/o society sportive, ricreative e culturali senza scopo di lucro.
2.I1 dipendente deve avere ottenuto l'autorizzazione prima di iniziare a svolgere l'incarico. L'amministrazione, l'ente o il privato richiedenti non possono conferire l'incarico se non è stata accordata la preventiva autorizzazione da parte del Comune.
3.L'autorizzazione e rilasciata quando ricorrono, congiuntamente, i seguenti presupposti: o costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente; o sia svolta al di fuori dell' orario di lavoro e fuori la sede di lavoro; o non interferisca e non sia pregiudizievole per le modalità di svolgimento e per il tempo ad essa dedicato, all'ordinaria attività svolta nel comune; o sia compatibile con gli interessi dell'ente.

ART.30 - Incarichi non soggetti ad alcuna autorizzazione

1.Gli incarichi che possono essere svolti senza autorizzazione, sono attualmente quelli individuati al c. 6 dell'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, vale a dire incarichi con conseguenti prestazioni retribuite consistenti nella:
a. collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
b. utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
c. partecipazione a convegni e seminari;
d. incarichi per i quali e' corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
e. incarichi per lo svolgimento dei quali ii dipendente e' posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
f. incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.;
g. incarichi per attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione
2. Per gli incarichi indicati alla lettera c) e comunque dovuta preventiva comunicazione, al fine di valutare che nella partecipazione si configuri prevalente l'aspetto didattico e formativo rispetto a quello divulgativo, di confronto e di dibattito.

ART. 31 Incarichi soggetti a procedura di autorizzazione semplificata

1. Gli incarichi sotto elencati possono essere svolti previa semplice comunicazione preventiva scritta al Segretario comunale , nei modi di cui al comma 2:
a. partecipazione in qualità di docente e/o relatore a lezioni e corsi, per un totale di 150 ore annue complessive e sempre the tali attività non siano incompatibili con l'attivita d'istituto svolta presso l'Amministrazione Comunale;
b. commissioni di concorso esterne all'ente per assunzioni di personale e commissioni di gara per l'affidamento di contratti.
2. In ogni caso, detti incarichi debbono essere svolti esclusivamente al di fuori dell'orario di lavoro, e sono autorizzati dal Segretario comunale previa verifica che la comunicazione specifichi: il soggetto a favore del quale viene svolta la prestazione o il tipo di attività di cui si tratta, l'importo da percepire.

ART.32 - Modalità di autorizzazione

1.L'autorizzazione all'espletamento degli incarichi ammissibili e rilasciata, su istanza del soggetto conferente ed, in subordine, del dipendente interessato indicante:
a. tipo d'incarico;
b. soggetto richiedente;
c. importo percepibile definito o presunto;
d. tempo necessario per it suo svolgimento.
2. La richiesta deve recare il nulla osta del funzionario apicale della struttura di appartenenza.
3. AI fine di verificare le caratteristiche dell'incarico da autorizzare, il predetto funzionario può chiedere ulteriori elementi di valutazione all'interessato o al soggetto a favore del quale la prestazione deve essere resa.
4. Per l'espletamento dell'incarico il dipendente non può utilizzare beni in dotazione al comune e deve comunque assicurare un completo, tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti e doveri d'ufficio, che non devono essere in alcun modo subire ripercussioni.
5. L'autorizzazione è rilasciata o negata dal Segretario comunale, entro il termine di trenta gioni dal ricevimento della richiesta.

ART.33 - Disposizioni per il personale part-time e comandato

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con un orario non superiore a150% dell'orario a tempo pieno, salvo quanto attualmente disposto dall'art. 92 c.1 del D.Lgs. 28.8.2000, n. 267 può esercitare altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio, che non siano in contrasto con la posizione ricoperta, che non siano fonte di interferenza con i compiti d'ufficio e, comunque, nel rispetto delle specifiche disposizioni in materia.
2. Per i dipendenti in posizione di comando l'autorizzazione e rilasciata dall'ente presso il quale prestano servizio, il quale risponderà del rispetto della normativa di settore e dovrà previamente acquisire il nulla-osta dell'amministrazione di appartenenza.

Art. 34 - Penalità.

1. I dipendenti che operino sprovvisti delle autorizzazioni oggetto di questa parte dell'Ordinamento soggiacciono alle sanzioni di legge e contrattuali.

ART. 35 - Istituzione banca dati

E' istituito presso l'ufficio personale, anche ai fini dell'anagrafe delle prestazioni da comunicare annualmente al Dipartimento della Funzione Pubblica, una banca dati dei dipendenti che hanno ricevuto incarichi, comprendente tutti gli incarichi attribuiti o

autorizzati, i soggetti a favore dei quali sono stati rese le prestazioni, il compenso ricevuto, gli estremi del provvedimento di autorizzazione o di conferimento.

TITOLO IV - MISURAZIONE, TRASPARENZA E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

CAPO I — TRASPARENZA E QUALITA' DEI SERVIZI

ART.36— Trasparenza

1.La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2.Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa (motivazione, responsabile del procedimento, avvio del procedimento, partecipazione, accesso, ecc.).
3.L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
4.La pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente di quanto previsto dal presente articolo deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini. La relativa attuazione è demandata ai Responsabili di Area e Servizi autonomi previa concertazione, sotto il profilo della visibilità, con gli organi politici.

ART.37 - Costo dei servizi

1. Il Comune di Crespina provvede alla contabilizzazione dei costi dei servizi erogati con evidenziazione di quelli riferiti al personale, pubblicando i dati relativi sul proprio sito istituzionale.

ART.38 - Qualità dei servizi

1.Il Comune di Crespina si impegna a fare quanto nelle sue possibilità per pubblicizzare, , gli standard di qualità dei servizi e le relative carte, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, nonchè le condizioni di tutela degli utenti, ivi incluse le modalità di eventuale indennizzo automatico e forfettario dell'utenza per il mancato rispetto di detti standard.
2.Le azioni previste dal comma 1 saranno esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance, di cui al capo II, di questo titolo, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al decreto legislativo 28 agosto 1997, n.281, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

CAPO II — VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART.39 — Gli attori

1.Gli attori coinvolti nel processo valutativo ed i rispettivi ruoli sono cosi articolati:

a) gli *Organi di indirizzo politico amministrativo* esercitano le funzioni ad essi attribuite dalla Legge, dallo Statuto Comunale, dal presente Ordinamento e dal Sistema di Valutazione e Misurazione della Performance (SMIVAP).
b) *Il Nucleo di Valutazione* cui compete la formulazione al Sindaco della proposta di valutazione della performance del Segretario Comunale e delle posizioni organizzative e le cui funzioni sono meglio descritte nel capo che segue;
c) *I responsabili dei servizi/titolari di posizione organizzativa:* effettuano e sono responsabili della valutazione annuale dei dipendenti loro assegnati. Per il personale assegnato durante l'anno, ma già in servizio presso l'ente saranno mediate le valutazioni dei funzionari interessati;
d) *L'unità operativa di coordinamento, programmazione e studio*: costituisce la struttura tecnica permanente per la misurazione della performance a supporto del nucleo di valutazione

CAPO II bis – NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 39 *bis* – Funzioni del nucleo di valutazione

Ai sensi dell'art. 147 del D. Lgs. n. 267/2000 è individuato il nucleo di valutazione, che svolge le seguenti funzioni:

- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza e integrità;
- comunica tempestivamente criticità riscontrate;
- garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché l'utilizzo dei premi di cui al capo seguente, secondo quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto dei principi di valorizzazione del merito e della professionalità,
- presenta proposta di valutazione dei funzionari apicali e di attribuzione ad essi di eventuali premi,
- collabora con l'amministrazione e con i responsabili dei servizi per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'ente locale;
- supporta i funzionari nella valutazione dei dipendenti, sotto il profilo metodologico, al fine di garantire il rispetto del sistema e l'omogeneità delle valutazioni;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità,
- esercita ogni altra competenza eventualmente attribuitagli dalla legge.

Nello svolgimento delle proprie attività il Nucleo di Valutazione si avvale del supporto dell'Unità operativa di coordinamento, programmazione e studio che funge da elemento di raccordo e congiunzione fra l'Amministrazione ed il Nucleo stesso.

ART. 39 *ter* – Nomina, composizione e requisiti del Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione è costituito da un organo monocratico composto da un soggetto in possesso di requisiti di elevata professionalità ed esperienza giuridico-organizzativa, in particolare, è richiesto il possesso di laurea specialistica e/o magistrale in giurisprudenza (o laurea quadriennale vecchio ordinamento) e di comprovata esperienza formativo-professionale in materia di organizzazione aziendale, menagement e gestione e valutazione delle risorse umane.
Il Nucleo di valutazione viene nominato dal Sindaco per un periodo di tre anni. L'incarico può essere rinnovato una sola volta.

Al fine di accertare il possesso ed il livello dei requisiti dei candidati, le amministrazioni possono fare riferimento in primo luogo ai curricula presentati dagli stessi, ed attraverso un colloquio con l'interessato.
Non si applicano le diposizioni di cui all'articolo 7 comma 6 del D. Lgs. n. 165/2001.
Stante le ridotte dimensioni dell'ente possono essere nominati componenti del Nucleo soggetti che partecipano ad altri Nuclei o organismi indipendenti di Valutazione in diverse amministrazioni.

ART. 39 *quater* – Conflitto di interessi e cause ostative

Non possono essere nominati componenti del nucleo di valutazione soggetti che :

a) siano stati condannati con sentenza passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del codice Penale;
b) abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;
c) siano responsabili della prevenzione della corruzione presso la stessa amministrazione;
d) si trovino, nei confronti dell'amministrazione, in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
e) soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni , ovvero che abbiano rivestito incarichi simili o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni.
f) abbiano riportato una sanzione disciplinare superiore alla censura;
g) abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti di prima fascia in servizio nell'amministrazione presso cui deve essere costituito il Nucleo o con il vertice politico – amministrativo o, comunque, con l'organo di indirizzo poltico-amministrativo;
h) siano stati motivatamente rimossi dall'incarico di componente di OIV e/o Nuclei di Valutazione prima della scadenza del mandato;
i) siano stati revisori dei conti presso la stessa amministrazione;

Non possono essere nominati, inoltre, associazioni, società e, in generale, soggetti diversi dalle persone fisiche, anche nell'ipotesi in cui il conferimento dell'incarico avvenga scindendo il rapporto personale con il candidato dal rapporto economico, prevedendo l'erogazione del corrispettivo ad una società per l'attività è prestata dal singolo
L'assenza delle situazioni di cui al presente articolo deve essere oggetto di una formale dichiarazione del candidato.

ART. 39 *quinquies* – Dipendenza, gerarchia e responsabilità

Il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia sia nei confronti degli organi di governo che nei confronti dei responsabili della gestione e risponde del proprio operato solo ed esclusivamente al Sindaco.

ART. 39 *sexies* – Struttura tecnica permanente

Per l'esercizio delle proprie funzioni il nucleo si avvale del supporto della struttura interna tecnica permanente.
La struttura tecnica permanente è costituita all'interno dell'ufficio del Segretario Comunale, U.O. coordinamento, programmazione e studio.

Alla struttura compete l'attuazione delle direttive, degli indirizzi e delle decisioni del Nucleo di valutazione nonché la raccolta di dati e informazioni necessarie all'espletamento delle attività dell'organismo e funge da contratto formale e da elemento di raccordo con la struttura dell'ente.

ART. 39 *septies* - Cessazione incarico Nucleo di valutazione

Il soggetto nominato componente del Nucleo di valutazione cessa dall'incarico per:

a) incompatibilità sopravvenuta ai sensi dell'art. 39 *quater* del presente regolamento;
b) rinuncia all'incarico;
c) revoca.

La revoca anticipata dall'incarico viene adottata con provvedimento motivato del Sindaco solo per gravi inadempienze.
In caso di cessazione dall'incarico per rinuncia o scadenza naturale del termine, il Nucleo rimane investito delle sue funzioni fino all'effettivo subentro del nuovo soggetto incaricato. In caso di cessazione anticipata del nucleo per revoca o incompatibilità si ha la decadenza automatica dall'esercizio delle funzioni che verranno assunte dal nuovo soggetto incaricato.

Art. 39 *Octies*- Compensi

Al componente il nucleo spetta un compenso determinato dal Sindaco nel provvedimento di nomina e viene impegnato sul bilancio dell'ente con apposita determina dirigenziale.

CAPO III- CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 40 — Fasi del ciclo di gestione della performance

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

a) definizione e assegnazione degli obiettivi the 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 ed individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai funzionari apicali, ai competenti organi estremi, ai cittadini, agli utenti dei servizi ed agli altri soggetti interessati.

ART. 41 — Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori nonche it collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
a) Le linee del programma di mandato, approvate dal Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i contenuti del programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
b) Il Piano generale di sviluppo, approvato dal Consiglio al primo anno di mandato e aggiornato con cadenza annuale, attraverso i1 quale si realizza i1 confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici,

servizi gestiti direttamente e non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
c) La Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente quale allegato al Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai Funzionari apicali;
d) Il Piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai responsabili della gestione;
e) Il Piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta Comunale, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai Responsabili di Area o Servizio Autonomo, gli obiettivi di attività ordinaria ed il collegamento del personale agli obiettivi.

ART. 42 - Monitoraggio e interventi correttivi

1.Il monitoraggio in corso di esercizio e realizzato semestralmente dai Responsabili di Area o Servizio Autonomo, coadiuvati dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione di apposite schede di rilevazione dati, seguendo i contenuti dei documenti di programmazione.
A seguito di tali verifiche i medesimi propongono alla Giunta Comunale eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell' amministrazione ed il regolare svolgimento amministrativa.

ART 43 — Misurazione e valutazione della performance

1.La misurazione della performance si realizza tramite il supporto dei controlli interni previsti dalla normativa vigente ed in particolare attraverso il controllo di gestione e secondo le seguenti modalità.
2.La valutazione della performance organizzativa dell'ente e dei Funzionari apicali è effettuata annualmente dalla Giunta , su proposta dell'Organo Comunale di Valutazione secondo quanto previsto dal presente Ordinamento e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.
3.La valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa che non rivestano ruolo apicale è effettuata annualmente dai dirigenti secondo quanto previsto dal presente Ordinamento e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata annualmente dai funzionari apicali secondo quanto ugualmente previsto dal presente Ordinamento e dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta.
5. Il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente ed individuale dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e del restante personale è approvato dalla Giunta su proposta dell'Organismo Comunale di Valutazione ed individua:
a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni normative di settore;
b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
d) le modalità di raccordo e di integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
6.Il sistema di misurazione e valutazione della performance è strutturato anche in riferimento ai parametri e modelli definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, istituita a livello centrale in applicazione dell'art.

13 del D. Lgs. 150/2009, in attuazione del protocollo di collaborazione siglato tra la suddetta Commissione e Anci in data 9/10/09.

ART. 44 — Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono la migliore performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che. di carriera. 2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dalle norme contrattuali e dalle norme del presente ordinamento.

ART.45 —Rendicontazione dei risultati gestionali

1. La rendicontazione dei risultati gestionali avviene attraverso la loro presentazione agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai funzionari apicali nonché ai competenti organi esterni, nonché la loro pubblicazione per una piena conoscenza da parte dei cittadini, degli utenti dei servizi e, comunque, da parte dei soggetti interessati, anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. I principali strumenti di rendicontazione adottati dall'ente sono il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.
3. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance il Comune mira ad avvalersi di strumenti di rendicontazione sociale, compatibilmente con le proprie risorse umane e finanziarie.

CAPO IV — SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

ART.46 — Finalità

1. Il Comune di Crespina Lorenzana misura e valuta la performance con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, ai servizi che gestisce ed ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità di quelli offerti, nonché la conseguente crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati raggiunti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 47- Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa è rilevata in riferimento ai seguenti parametri:
a) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standards qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
b) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
d) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini e gli utenti dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
e) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
f) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
g) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;

h) il funzionamento della struttura relativamente alle competenze professionali, organizzative e le capacità relazionali.

ART.47 - Definizione di performance individuale

1 La misurazione e la valutazione della performance individuale dei funzionari apicali e del personale comunque titolare di posizione organizzativa è collegata:
a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata: a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

ART. 48— Soggetti impegnati nella misurazione e valutazione

1.La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
a. dal Sindaco, che tenuto conto della proposta del Nucleo di Valutazione, per gli aspetti di sua competenza, valuta la performance individuale dei funzionari apicali.
b. dall'Organo Comunale di valutazione della performance, che, sulla base delle risultanze della performance di ente e dei servizi da ognuno svolti, propone la valutazione dei funzionari apicali;
c. dai funzionari apicali, che valutano le performance individuali del personale assegnato, comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa che non rivestono posizione apicale.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base del •sistema di misurazione e valutazione della perfomance dell'ente.

TITOLO V —MERITO E PREMI

CAPO I — CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

ART. 49 — Principi generali

1. Il Comune di Crespina Lorenzana promuove il merito attraverso l'utilizzo di sistemi premianti, incentrati su logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performances attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.
3. Il sistema di incentivazione complessivo comprende tutti gli strumenti materiali ed immateriali finalizzati alla valorizzazione del personale.

ART. 50 — Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili secondo la legislazione vigente.

ART. 51— Strumenti di incentivazione

1.Per premiare il merito e le professionalità si utilizzano, in tutto od in parte, i seguenti strumenti di incentivazione:
a) Produttività individuale e/o collettiva da compensare sulla base dei risultati della valutazione delle performances annuali;
b) bonus annuale delle eccellenze;
c) premio annuale per l'innovazione;
d) progressioni economiche;
e) progressioni di carriera;
f) attribuzione di incarichi e responsabilità;
g) accessi a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2.Gli incentivi di cui alle lettere a, b, c, d, ed e del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

ART.52 — Produttività individuale e/o collettiva

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance individuale, i dirigenti, i titolari di P.O. e il restante personale dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito, di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre.
3.Ai dipendenti collocati nelle fasce di merito alta ed intermedia è assegnata annualmente la quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

ART.53 — Bonus annuale delle eccellenze

1. Annualmente può essere previsto il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, apicale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito ed 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 e successive modifiche ed integrazioni.
3. 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.54 — Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro, può essere istituito il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione, riconosciuto al miglior progetto realizzato nell'anno di riferimento, non può essere superiore del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'Organo comunale di Valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate dai singoli dipendenti o da gruppi di lavoro.

ART.55 — 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 che non rivestano qualifica dirigenziale, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione. •

3. Le progressioni economiche sono riconosciute nel rispetto di quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

ART.56 — Progressioni di carriera

1. Il Comune, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, riserva una percentuale non superiore al 50%, dei posti vacanti, da coprire mediante concorsi pubblici, al personale interno, in possesso del titolo di studio necessario per l'accesso dall'esterno al posto vacante.
2. In sede concorsuale sarà tenuto conto delle valutazioni conseguite in seno all'ente dai dipendenti.

ART.57 — Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative, al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione del personale, il comune assegna incarichi e responsabilità finalizzati al continuo miglioramento dei processi e dei servizi offerti.
2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa. 3. La professionalità sviluppata ed attestata dal sistema di misurazione e valutazione costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità.

ART.58 — Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il comune di Crespina promuove e finanzia annualmente, compatibilmente con le risorse disponibili, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, la partecipazione da parte dei dipendenti a percorsi di alta formazione.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali od anche internazionali, compatibilmente con le proprie risorse finanziarie ed umane necessarie per la gestione dei servizi d'istituto.

CAPO II — LE RISORSE PER PREMIARE

ART.59 — Definizione annuale delle risorse

1.L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dai CCCNLL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2.Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCCCNLL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

ART.60— Premio di efficienza

1. Le risorse annuali come definite all'articolo che precede, possono essere annualmente incrementate con il premio di efficienza.
2. Una quota non superiore al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche

amministrazioni può essere destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del nucleo di valutazione.

TITOLO VI – CRITERI GENERALI PER LA PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL COMUNE DI CRESPINA-LORENZANA

Il presente documento definisce i criteri per la graduazione e la pesatura delle posizioni organizzative del Comune di Crespina-Lorenzana, ai sensi del combinato disposto degli artt. 8, 9, 10 e 11 del CCNL 31/03/1999, nonché dell'art. 14 CCNL 22/01/2004.

L'esigenza di articolare una proposta di metodologia di pesature delle posizioni organizzative del Comune nasce dalla necessità di definire l'"importanza organizzativa" delle diverse posizioni di elevata responsabilità presenti nella struttura dell'ente per poter correlare al valore di ognuna la retribuzione di posizione più adeguata, all'interno dei margini stabiliti dal vigente contratto collettivo nazionale.

Il presente Sistema di pesatura delle posizioni organizzative si fonda sui seguenti 4 criteri:

A. <u>Numero risorse umane assegnate:</u>

Criterio di tipo quantitativo che valuta la quantità di risorse umane assegnate alla posizione organizzativa

PUNTEGGIO MASSIMO 15 PUNTI

Fino a n. 3 dipendenti	7 punti
Da n. 4 a n. 7 dipendenti	10 punti
Oltre n. 7 dipendenti	15 punti

B. <u>Strategicità e priorità della posizione rispetto al mandato politico amministrativo.</u>

Criterio che valuta il peso/rilevanza della posizione organizzativa rispetto al programma di mandato politico amministrativo ed alle azioni individuate come strategiche nell'ambito dello stesso.

PUNTEGGIO MASSIMO 25 PUNTI

Bassa rilevanza	**Da 1 a 10 punti**
Rilevanza media	**Da 11 a 15 punti**
Rilevanza alta	**Da 16 a 25 punti**

C. <u>Destinatari dell'attività della posizione:</u>

Criterio che valuta l'importanza dei servizi gestiti dalla posizione organizzativa in rapporto con la cittadinanza, più precisamente il grado di interferenza che la gestione del servizio ha rispetto al grado di soddisfacimento dell'utenza

PUNTEGGIO MASSIMO 16 PUNTI

I servizi gestiti dalla p.o. sono rivolti verso uno o pochi gruppi o fasce di utenza, e sono quindi minimante esposti nei rapporti con gli utenti.	**Da 1 a 4 punti**
I servizi gestiti dalla p.o. sono rivolti verso diversi gruppi o fasce di utenza ed hanno una media esposizione rispetto alla valutazione della cittadinanza.	**Da 5 a 8 punti**
I servizi gestiti dalla p.o. coinvolgono la maggioranza della popolazione: la qualità dei servizi è a costante valutazione della cittadinanza	**Da 9 a 16 punti**

D. <u>Responsabilità connessa al sistema delle relazioni:</u>

Criterio che valuta la complessità e la frequenza dei rapporti che la posizione intrattiene sia all'interno, che all'esterno della struttura (intese come relazioni esterne con soggetti istituzionali)

PUNTEGGIO MASSIMO 16 PUNTI

Relazioni interne (max 8 punti)	Varietà degli interlocutori*	Da 1 a 4 punti	Fino a n. 2 servizi
		Da 5 a 8 punti	Oltre i n. 2 servizi
Relazioni esterne (max 8 punti)	Complessità sistema relazioni	Da 1 a 2 punti	Relazioni di tipo semplice e Routinario*
		Da 3 a 4 punti	Relazioni di media complessità*
		Da 5 a 8 punti	Relazioni di elevata complessità*

Note:

<u>Varietà degli interlocutori:</u> viene presa in considerazione la varietà ed il numero dei servizi interni con cui la posizione organizzativa si interfaccia quotidianamente

<u>Relazione esterne di tipo semplice e routinario:</u> sono considerate tali quelle che si realizzano in modo veloce attraverso il semplice scambio di informazioni con altri soggetti istituzionali;

Relazione esterne di media complessità: sono considerate tali quelle che richiedono l'espletamento di attività istruttoria e quindi un certo livello di coordinamento con altri soggetti istituzionali.

Relazione esterne di alta complessità: sono considerate tali quelle che richiedono lo svolgimento di processi di negoziazione e contrattazione con altri soggetti istituzionali sovraordinati (es. regione), o con funzione di consulenza.

E. Complessità organizzativa

Criterio che valuta sia la complessità tecnico-amministrativa dei singoli procedimenti amministrativi gestiti (E.1) che il peso della singola posizione organizzativa sulle attività del servizio (E.2).

PUNTEGGIO MASSIMO 28 PUNTI

Sub-Parametro E.1: il parametro valuta il grado di complessità dei procedimenti amministrativi gestiti dalla posizione organizzativa, secondo la seguente articolazione di punteggio

I procedimenti gestiti sono prevalentemente standardizzati o standardizzabili e richiedono competenze sviluppate in ambito omogeneo	Da 1 a 4 punti
I procedimenti gestiti sono omogenei ma scarsamente standardizzati e necessitano di attività formative e/o aggiornamento costanti ma limitate	Da 5 a 8 punti
I procedimenti gestiti sono scarsamente standardizzabili e tra loro disomogenei, caratterizzata da continue necessità formative e/o aggiornamento costanti ed estesi.	Da 9 a 14 punti

Sub-Parametro E2: il parametro valuta il peso della posizione sulle attività del servizio, ovvero si valuta la rilevanza dei risultati richiesti alla posizione sui risultati complessivi del servizio. Sono considerati quali parametri di riferimento e di valutazione: la quantità di procedimenti, anche ordinari, che la posizione si trova a dover gestire personalmente e direttamente come "front office", la necessità che la posizione espleti il proprio ruolo con orario di lavoro flessibile e/o prolungato, nonché il grado di autonomia gestionale di cui gode la posizione nella gestione dell'area (quindi la complessità e frequenza delle decisioni che la posizione si trova a dover assumere in autonomia e discrezionalità per la risoluzione di problematiche che investono l'attività del servizio).

basso peso (la posizione quasi mai si trova a gestire direttamente come front office procedimenti amministrativi afferenti all'area, nonchè a dover espletare il proprio lavoro in orario di lavoro prolungato e/o non convenzionale. La posizione nella gestione del servizio raramente si trova a dover	Da 1 a 4 punti

assumere decisioni in autonomia e discrezionalità).	
Medio peso (la posizione organizzativa saltuariamente gestisce direttamente come front office procedimenti amministrativi afferenti all'area, e solo in rare occasioni a dover espletare il proprio lavoro in orario di lavoro prolungato e/o non convenzionale. La posizione si trova mediamente esposta nella gestione del servizio alla necessità di assumere decisioni in autonomia e discrezionalità).	Da 5 a 8 punti
Elevato peso (la posizione organizzativa si trova spesso - per esigenze del servizio - a gestire direttamente come font office procedimenti amministrativi afferenti all'area, nonché ad espletare frequentemente il proprio lavoro in orario di lavoro prolungato e/o non convenzionale. La posizione si trova molto spesso nella gestione del servizio ad assumere decisioni in autonomia e discrezionalità)	Da 9 a 14 punti

Totale complessivo pesatura P.O.

$$A + B + C + D + E = PP$$

L'importo della indennità di posizione è determinato proporzionalmente nel seguente modo:

$$I = € \left(\frac{12.911,42 * xPP}{100} \right)$$

Dove:

I= indennità di posizione spettante (in euro)

€ 12.911,42*= importo massimo contrattualmente previsto per indennità di posizione organizzativa (art. 10 CCNL 31/03/1999)

PP = punteggio ottenuto pesatura posizione organizzativa

**Nel caso di posizioni organizzative incaricate della gestione dei servizi associati in convenzione (ex art. 30 D. Lgs. n. 267/2000) la proporzione viene fatta su € 16.000, anziché euro*

12.911,40, essendo questo l'importo massimo erogabile previsto per l'indennità di posizione di servizi associati (art. 14, comma 5 del CCNL 22/01/2004).

La graduazione della pesatura delle singole posizioni organizzative viene effettuata con decreto del Sindaco previo parere obbligatorio e non vincolante del Nucleo di valutazione in carica.

TITOLO VII - SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DEL COMUNE DI CRESPINA LORENZANA (S.MI.VA.P.)

CAPO I - SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

1. Il sistema di valutazione permanente delle performance individuali è uno degli strumenti basilari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente e la gestione corretta delle risorse umane.
2. Il sistema di valutazione ha lo scopo per ciascun periodo preso in esame:
   - di misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto alla programmazione e pianificazione effettuata (RPP, PEG, altri progetti);
   - di valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, in base a parametri preventivamente concordati:
   - di misurare il contributo individuale alla performance dell'ente o, in altri termini, il contributo al raggiungimento di obiettivi di carattere strategico per l'ente.
3. I tre aspetti sono misurati attraverso un'apposita scheda riportata a parte con le relative istruzioni.
4. La valutazione complessiva di ciascun dipendente è proposta dal responsabile della struttura in cui il dipendente è inquadrato (unità organizzativa minima presente in organigramma), inteso come figura con responsabilità di servizio/funzione più prossima al dipendente; in mancanza di tale figura, la valutazione spetta al dirigente o responsabile di settore (settore = macro unità organizzativa). Il dirigente o responsabile di settore competente effettua se necessario un'opera di armonizzazione delle diverse valutazioni effettuate dai responsabili e adotta la valutazione finale.
5. Il processo di valutazione si articola nelle seguenti tre fasi principali:
   a. fase preliminare: prevede un colloquio tra il dipendente e il responsabile della struttura in cui il dipendente è inquadrato immediatamente dopo l'approvazione della programmazione esecutiva; nel colloquio (e nella scheda) sono declinati gli obiettivi individuali maggiormente significativi correlati ai progetti di PEG cui il dipendente partecipa, fino ad un massimo di 3 obiettivi. Ciascun obiettivo ha un "peso", che ne stabilisce l'importanza in termini relativi, su una scala variabile tra 5 e 20; qualora venga determinato un numero di obiettivi inferiore a 3, il peso viene rideterminato in modo da ottenere comunque un valore massimo teorico di 30

punti per il complesso degli obiettivi individuali determinati. Gli obiettivi individuali potranno in molti casi coincidere con attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi di PEG(1). Ciascun obiettivo fissato può essere ulteriormente esplicitato nell'apposito spazio della scheda per renderlo meglio comprensibile, individuando altresì, per quanto possibile, gli indicatori di cui ci si avvarrà per le successive valutazioni di risultato; gli indicatori di risultato devono corrispondere od essere coerenti con gli indicatori di risultato riportati nel corrispondente progetto/obiettivo del PEG(2). Si procede analogamente per poter determinare il contributo del dipendente alla performance organizzativa, con individuazione di un obiettivo particolarmente rilevante di carattere intersettoriale (od anche più di uno ma indicati congiuntamente nello stesso spazio della scheda e valutati unitariamente), per il quale si ha lo stesso sviluppo della scheda che nel caso degli obiettivi individuali (salvo la diversa scala di valutazione, che è quella da 0 a 5 utilizzata anche per la misura dei comportamenti). I parametri relativi al comportamento organizzativo e professionale, nonché alle competenze dimostrate, sono specificati nell'apposita area riportata nella scheda; per ciascun dipendente, devono essere individuati n. 3 parametri, prescelti tra quelli indicati nella scheda ed opportunamente esplicitati per renderli più concreti con riferimento all'attività lavorativa quotidiana. E' possibile, all'occorrenza, introdurre parametri diversi da quelli sopra esplicitati, purché logicamente riconducibili alla categoria di riferimento; i nuovi indicatori introdotti devono essere concordati tra le parti e avallati dal Direttore o Segretario generale. Possono infine essere esplicitati nella scheda, a richiesta di una o entrambe le parti, i fattori che in linea potenziale possono ostacolare significativamente il raggiungimento degli obiettivi;

b. fase intermedia: si svolge indicativamente tra i mesi di luglio e settembre ed è finalizzata alla verifica degli scostamenti tra risultati e comportamenti attesi e quelli effettivamente realizzati al momento. Nel caso in cui non risulti possibile conseguire il singolo obiettivo di PEG già riportato nella scheda, per problematiche sopravvenute, il punteggio inizialmente attribuito allo stesso dovrà essere riversato sugli altri progetti riportati nella scheda di valutazione. E' richiesta la formalizzazione nella scheda degli scostamenti rilevati, con le relative motivazioni, nonché le osservazioni formulate in merito dalle parti;

c. fase finale: si conclude di norma entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento; in questa fase vengono tratte le valutazioni conclusive e comunicate al dipendente le valutazioni finali, attraverso la consegna della scheda.

6. Il Direttore o Segretario generale svolge un ruolo arbitrale nell'intero procedimento attraverso:

   6.1. Verifica eventuale della praticabilità degli obiettivi in fase preliminare, su richiesta del dipendente;

   6.2. Verifica eventuale di coerenza e congruità rispetto alle verifiche di fase intermedia su cui vi sia disaccordo tra le parti;

---

[1] Ad titolo di esempio, a fronte di un progetto (obiettivo) di PEG "introduzione di un nuovo software per la gestione degli atti amministrativi)" potrà essere individuato un obiettivo individuale dell'addetto di segreteria (o informatico) "conoscenza adeguata del nuovo SW da parte del personale interno", legata alla sua attività di istruzione e formazione del personale interno (che sarà prevedibilmente un'attività inclusa nel progetto).

[2] L'indicatore individuale di risultato potrebbe essere, proseguendo con l'esempio di cui alla nota precedente, un'indagine di soddisfazione tra i clienti interni o il numero di malfunzionamenti dovuti ad errore umano rilevati, di cui verranno espressi i valori positivi attesi.

6.3. Riesame eventuale della valutazione finale dietro richiesta scritta del dipendente interessato. La richiesta di riesame deve essere presentata entro 10 giorni dal ricevimento della valutazione e il riesame deve essere effettuato entro 15 giorni dalla richiesta relativa, con possibilità di audizione delle parti.

7. Le decisioni del Direttore o Segretario generale sono definitive.
8. Le schede contenenti la valutazione di ciascun dipendente sono inserite e conservate nei rispettivi fascicoli personali a cura del Servizio personale.
9. Alla valutazione è collegata la quota individuale di premio incentivante. I fondi di incentivazione sono attribuiti per tutte le categorie dividendo il totale delle risorse destinate alla produttività generale individuale per il totale dei dipendenti dell'Ente e quindi moltiplicando la quota pro-capite per il numero dei dipendenti assegnati a ciascun Settore (intesa come macro-unità organizzativa). Si determina così la quota di risorse assegnate al settore; si sommano poi tutti i punti attribuiti al complesso dei dipendenti di ogni Settore, si divide il totale delle risorse destinate alla produttività individuale del Settore per il totale dei punti ottenendo come risultato il valore del singolo punto, che, moltiplicato per il punteggio attribuito al singolo dipendente, determina il compenso di produttività individuale. L'attribuzione di risorse per settore può essere derogata nella contrattazione decentrata, impiegando in sua vece la definizione di un valore del punto di valutazione eguale per tutto l'ente, laddove particolari caratteristiche dell'organizzazione rendano preferibile tale impostazione.
10. Per i rapporti iniziati o cessati nel corso dell'anno le quote saranno riproporzionate al periodo.
11. Per i dipendenti con un regime orario ridotto (part-time di tipo orizzontale o verticale, comandi, ecc.), valutando che gli obiettivi assegnati sono riproporzionati in base all'attività ridotta prestata, le quote di produttività saranno rapportate proporzionalmente allo stesso regime orario. Analogamente si procederà in caso di assenza protratta nel tempo, superiore a 3 mesi nell'anno di riferimento, con esclusione dell'astensione obbligatoria per maternità, infortunio sul lavoro, assenze per malattia per cui vengano certificate terapie con farmaci salvavita.

ESPLICITAZIONE DEI PARAMETRI UTILIZZATI NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE (v. scheda)

Parametri delle competenze dimostrate, del comportamento organizzativo e professionale:

- Capacità di adattamento operativo: capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui, di adeguare comportamento ed azioni alle nuove esigenze .
- Cooperazione ed integrazione: capacità di ricercare l'integrazione con le altre persone e strutture, mostrando disponibilità a cooperare in funzione delle esigenze altrui.
- Disponibilità ad attività non predeterminate: disponibilità a cimentarsi in attività con alto grado di autonomia o non compiutamente definite, anche se esulano dai compiti specifici del ruolo.

- Iniziativa, capacità di innovazione: capacità di anticipare e/o influenzare positivamente gli eventi attesi, agendo anche senza sollecitazioni esterne; proposizione di soluzioni innovative ed efficaci ai problemi dell'organizzazione e del servizio.
- Organizzazione e qualità del lavoro: capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire con precisione e rispetto dei tempi i compiti previsti, sulla base delle priorità stabilite.
- Competenze normative e regolamentari che disciplinano il proprio ambito di lavoro: conoscenza delle norme che presiedono l'attività di competenza e attenzione agli aggiornamenti che sopravvengono.
- Competenze relazionali e disponibilità ai rapporti con gli utenti: capacità di ascolto e di interazione efficace con gli interlocutori esterni ed interni nelle diverse situazioni che si possono presentare.
- Competenze tecniche e informatiche: conoscenza e capacità di aggiornamento delle tecniche e/o degli strumenti informatici necessari all'esecuzione del proprio lavoro.
- Partecipazione a percorsi formativi (disponibilità a formazione non obbligatoria, anche in forma autonoma ed esiti di formazione obbligatoria svolta)

Le scale dei valori attribuibili per i diversi parametri sono riportate nella scheda di valutazione .

SCHEDA PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

SETTORE _____ Resp. SETTORE _____

SERVIZIO _____ Resp. SERVIZIO _____

NOMINATIVO DIPENDENTE _____ CATEGORIA _____

					PUNTI
	Dettaglio obiettivi individuali (1)	Esplicitazione dell'obiettivo individuale	Eventuali indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
OBIETTIVI INDIVIDUALI COLLEGATI AGLI OBIETTIVI DI PEG (max 30 punti complessivi. Massimo 3 obiettivi anche con pesi/punti tra loro differenziati)	1.....				
	2.....				
	3.....				
CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (max 5 punti)	Obiettivo/i particolarmente rilevante/i di carattere intersettoriale/i	Contributo individuale alla realizzazione dell'obiettivo	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
	1.....				
COMPETENZE DIMOSTRATE, COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE (max 15 punti) Scegliere 3 parametri tra quelli indicati (vedi anche nota sotto)	Parametri	Esplicitazione in rapporto all'attività lavorativa quotidiana	Eventuali indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
	Cooperazione ed integrazione				
	Disponibilità ad attività non predeterminate				
	Iniziativa, capacità di innovazione				
	Organizzazione del proprio lavoro				
	Capacità di adattamento operativo				
	Competenze normative e regolamentari che disciplinano il proprio ambito di lavoro				
	Competenze relazionali e disponibilità al rapporto con gli utenti				
	Competenze tecniche e informatiche				
VARIABILI POTENZIALMENTE OSTATIVE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI					

Nota: nell'ambito delle categoria indicata come "competenze dimostrate, comportamento organizzativo e professionale" è possibile introdurre parametri diversi da quelli sopra esplicitati, purché logicamente riconducibili alla categoria di riferimento. I nuovi indicatori introdotti devono essere concordati tra le parti e avallati dal Direttore o Segretario Generale.

(1) L'obiettivo individuato deve essere coerente con il ruolo svolto dal dipendente nell'ente e con gli obiettivi di PEG cui il dipendente partecipa

(2) In tutti i casi in cui sia possibile, è opportuno identificare e condividere l'impiego di alcuni indicatori atti a rilevare in modo oggettivo il conseguimento dell'obiettivo indicato

(3) La sintesi di verifica comprende la rilevazione a consuntivo degli eventuali indicatori pre-individuati e la valutazione sull'attività svolta in rapporto a quanto definito in fase previsionale

Compilazione esplicitazione obiettivi (fase preliminare)	*data*	FIRME	_____
			_____
Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi da parte direzione generale	*data*	ESITO(4): FIRME	
Verifica intermedia per scostamento da obiettivi	*data*	ESITO(4): FIRME	
Data compilazione sintesi di verifica finale		FIRME	IL DIPENDENTE _____
(nel momento finale, la valutazione è sottoscritta dal proponente e dal Dirigente/PO in cui il servizio relativo è incardinato)			IL PROPONENTE _____
			IL DIRIGENTE/P.O. _____

Misura per obiettivi individuali

Scala dei valori	0-5	Risultati al disotto della sufficienza	L'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità (punteggio proporzionale al livello di non adeguatezza)
	6	Risultati sufficienti	L'attività ha prodotto risultati in linea con le attese minime formulate in fase previsionale
	7	Risultati apprezzabili	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale
	8	Risultati buoni	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo)
	9	Risultati elevati	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo
	10	Risultati eccellenti	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo

Misura per comportamento organizzativo, professionale e competenze dimostrate e contributo alla performance organizzativa di ente:

Scala dei valori	0	Valore nullo
	1	Valore scarso
	2	Valore sufficiente
	3	Valore buono
	4	Valore elevato
	5	Valore ottimo

(4) Nello spazio relativo all'esito, riportare le conclusioni emerse dai colloqui intercorsi, con particolare riguardo alle rispettive valutazioni in merito agli scostamenti o praticabilità degli obiettivi

CAPO II - SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE DEL COMUNE DI CRESPINA LORENZANA

1. Il sistema di valutazione dei risultati conseguiti dai dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa dell'ente è rivolto a migliorare la qualità e l'efficienza complessiva dei servizi comunali e a favorire l'impostazione del lavoro per obiettivi e risultati, valorizzando le risorse professionali migliori e disincentivando i comportamenti non produttivi
2. Il sistema di valutazione ha lo scopo per ciascun periodo preso in esame:
   - di misurare le prestazioni dei dirigenti e/o titolari di posizione organizzativa in termini di raggiungimento dei risultati rispetto alla programmazione e pianificazione effettuata (RPP, PEG, altri progetti);
   - di valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, in base a parametri preventivamente concordati;
3. I due aspetti sono misurati attraverso un'apposita scheda riportata in allegato alle presenti istruzioni generali.
4. La valutazione complessiva di ciascuna posizione organizzativa è proposta dal nucleo di valutazione comunale, mentre la competenza finale è del Sindaco, che può coinvolgere la Giunta nel processo decisionale.
5. Il processo di valutazione si articola nelle seguenti tre fasi principali:
   a. <u>fase preliminare</u>: prevede un colloquio tra la figura apicale sovraordinata o, in mancanza, tra il segretario nel suo ruolo di coordinamento e la P.O./dirigente da valutare, da svolgersi immediatamente dopo l'approvazione della programmazione esecutiva, con consegna delle schede di PEG in cui sono riportati i progetti (gli obiettivi) attribuiti alla P.O./dirigente medesima. Ciascun progetto (obiettivo) ha

nell'ambito del PEG un suo peso determinato dalla Giunta e alcuni indicatori di cui ci si avvarrà per le successive valutazioni di risultato. I parametri relativi al comportamento organizzativo manageriale e professionale, nonché alle competenze dimostrate, sono specificati nell'apposita area riportata nella scheda di valutazione; per ciascuna P.O./dirigente devono essere applicati i dieci indicatori presenti nella scheda, all'occorrenza esplicitati per renderli più concreti con riferimento all'attività lavorativa quotidiana. Possono infine essere esplicitati nella scheda, a richiesta di una o entrambe le parti, i fattori che in linea potenziale possono ostacolare significativamente il raggiungimento degli obiettivi. In questa fase, pertanto, il dirigente o titolare di posizione organizzativa riceve le schede di PEg che gli competono e la scheda di valutazione (solo parzialmente compilata).

b. fase intermedia: si svolge indicativamente tra i mesi di luglio e settembre ed è finalizzata alla verifica degli scostamenti tra risultati e comportamenti attesi e quelli effettivamente realizzati al momento. Nel caso in cui non risulti possibile conseguire il singolo obiettivo di PEG assegnato, per problematiche sopravvenute, il punteggio finale sarà determinato dagli altri progetti assegnati. E' richiesta la formalizzazione nella scheda degli scostamenti rilevati, con le relative motivazioni, nonché le osservazioni formulate in merito dalle parti;

c. fase finale: si conclude di norma entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento; in questa fase vengono tratte le valutazioni conclusive e comunicate al dipendente le valutazioni finali, attraverso la consegna della scheda di valutazione sottoscritta dal Sindaco.

6. Il Segretario generale svolge un ruolo arbitrale all'interno del procedimento attraverso:

   a. Verifica eventuale della praticabilità degli obiettivi e dei comportamenti richiesti in fase preliminare, su richiesta della P.O./dirigente;

   b. Verifica eventuale di coerenza e congruità rispetto alle verifiche di fase intermedia su cui vi sia disaccordo tra le parti;

   c. Riesame eventuale della valutazione finale. La richiesta di riesame deve essere presentata entro 10 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione sottoscritta dal Sindaco, ed il riesame deve essere effettuato entro 15 giorni dalla richiesta relativa, con possibilità di audizione delle parti.

7. Decorso inutilmente il termine per la proposizione di istanza di riesame, o una volta espletato il sub-procedimento di riesame, la valutazione si chiude con il decreto del Sindaco con il quale si approva le schede finali di valutazione delle singole posizione organizzative.

8. Alla valutazione è collegata la quota individuale di premio di risultato, determinata come indicato nella scheda di valutazione allegata.

9. Per i rapporti iniziati o cessati nel corso dell'anno le quote saranno riproporzionate al periodo.

10. Per i dipendenti con un regime orario ridotto (part-time di tipo orizzontale o verticale, comandi, ecc.), valutando che gli obiettivi assegnati sono riproporzionati in base all'attività ridotta prestata, le quote di produttività saranno rapportate proporzionalmente allo stesso regime orario. Analogamente si procederà in caso di assenza protratta nel tempo, superiore a 3 mesi nell'anno di riferimento, con esclusione dell'astensione obbligatoria per maternità, infortunio sul lavoro, assenze per malattia per cui vengano certificate terapie con farmaci salvavita.

11. Le schede contenenti la valutazione di ciascun dirigente/titolare di posizione organizzativa sono inserite e conservate nei rispettivi fascicoli personali a cura del Servizio personale.
12. Si dà atto che il sistema si applicherà, non appena entrato in vigore, alle procedure di valutazione posizioni organizzative che sono sempre in corso al momento della sua entrata in vigore, relativamente a quelle fasi del procedimento che devono essere ancora espletate.

SCHEDA PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO DA ATTRIBUIRE AI DIRIGENTI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE

PARTE 1 - VALUTAZIONE INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DI OBIETTIVI INDIVIDUALI

I progetti sono quelli assegnati in sede di PEG, al cui interno figureranno anche progetti particolarmente rilevanti per l'ente, di carattere intersettoriale e riferibili quindi al concetto di performance organizzativa dell'ente nel suo complesso.

Il punteggio per il raggiungimento degli obiettivi, commisurato in misura massima di dieci - deriva dalle valutazioni fatte dal Nucleo di Valutazione sulla base della seguente scala di valori (da 1 a dieci), riferibile al grado di raggiungimento dell' obiettivo programmato in termini quali-quantitativi:

0– 6 risultati scarsi L'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità (punteggio proporzionale al livello di non adeguatezza)

7 risultati modesti L'attività ha prodotto risultati in linea con le attese minime formulate in fase previsionale

8 risultati buoni L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale

9 risultati significativi L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo)

9,5 risultati elevati L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo

9,6 – 10 risultati ottimi L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo

Il punteggio massimo attribuibile per la parte relativa ai risultati ottenuti è pari a 60, e quindi gli obiettivi massimi assegnabili a ciascuna posizione organizzativa sono in numero massimo di 6.

Indipendentemente dal numero degli obiettivi assegnati per ciascun esercizio (massimo sei) a ciascuna posizione organizzativa, tutte le PO sono comunque messe in grado di raggiungere il punteggio massimo di 60, in quanto il punteggio finale attribuito a ciascuna Posizione Organizzativa per i risultati conseguiti con i progetti di PEG è dato dalla seguente formula:

Coefficiente medio ponderato raggiungimento obiettivi(1) X 60 = _____ (A)

[1] Il coefficiente medio ponderato è dato dalla seguente formula generale:

$$Cpond = \frac{\sum xi}{\sum pmax(i)}$$

*pmax(i)= 10*numero obiettivi assegnati a ciascuna PO*

Dove: x_i è il punteggio raggiunto per il singolo obiettivo assegnato e identificato con i; *Pmax (i)* è rappresentato dal punteggio massimo raggiungibile da ciascuna posizione organizzativa in base al numero degli obiettivi assegnati (max 60).

Il **coefficiente medio ponderato** individua pertanto il grado medio di raggiungimento degli obiettivi assegnati per ciascuna PO, indipendentemente dal numero degli obiettivi assegnati a ciascuno di questi, in quanto la somma del punteggio conseguito per tutti gli obiettivi viene diviso per il punteggio massimo conseguibile in base al numero di obiettivi assegnati.

PARTE 2 - **VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI MANAGERIALI E PROFESSIONALI DEI DIRIGENTI/P.O.**

PARAMETRO DI VALUTAZIONE	Insuff	Suff.	Discr.	Buono	Ottimo
1. Capacità di valutare i collaboratori mediante una significativa differenziazione dei giudizi all'interno delle schede di valutazione *Esplicitazione (eventuale)*	0	1	2	3	4
2. Capacità di motivare i propri collaboratori e costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità *Esplicitazione (eventuale)*	0	1	2	3	4
3. Propensione all'innovazione accompagnata da "realismo" e da una approfondita conoscenza delle possibilità concrete di "fare innovazione" *Esplicitazione (eventuale)*	0	1	2	3	4
4. Sensibilità e capacità nel rapporto con il pubblico e/o nella collaborazione con gli organi politici *Esplicitazione (eventuale)*	0	1	2	3	4
5. Impegno nel miglioramento della qualità dei servizi e della relazione con l'utenza *Esplicitazione (eventuale)*	0	1	2	3	4
6. Capacità di individuare in modo chiaro e realistico i programmi e gli obiettivi pertinenti il proprio settore, in rapporto alla pianificazione strategica dell'ente *Esplicitazione (eventuale)*	0	1	2	3	4
7. Propensione all'aggiornamento professionale in merito alla normativa e alle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro	0	1	2	3	4

Esplicitazione (eventuale)					
8. Collaborazione con gli altri dirigenti/responsabili e costruzione di relazioni basate sulla fiducia e su un confronto aperto, privilegiando canali di comunicazione informali ed evitando atteggiamenti burocratici e formalistici *Esplicitazione (eventuale)*	0	1	2	3	4
9. Tempestività negli adempimenti legati all'esigenze dell'ente e del servizio *Esplicitazione (eventuale)*	0	1	2	3	4
10. Disponibilità al confronto con altri enti e con realtà esterne per acquisire (e fornire) informazioni, conoscenze e soluzioni relative a problemi comuni *Esplicitazione (eventuale)*	0	1	2	3	4
TOTALE PUNTEGGIO		..... (B)			

La somma del parametro A con il parametro B determina la valutazione finale, che è il moltiplicatore da applicare all'unità di risultato preventivamente determinata dalla Giunta (tra il 10 e il 25% dell'indennità di posizione per le P.O., ... per i dirigenti)

VALUTAZIONE SINTETICA FINALE = A + B = ...

Incontro per assegnazione obiettivi ed eventuale esplicitazione indicatori per valutazione comportamenti/competenze (fase preliminare)

Indicazione (eventuale) di fattori/situazioni che potrebbero incidere sul raggiungimento degli obiettivi fissati

_____

_____

data _____-FIRME _____ _____

Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi e comportamenti da parte direzione generale

Annotazioni _____

_____

data _____-FIRME _____ _____

Verifica intermedia (eventuale) per scostamento da obiettivi

Annotazioni _____

_____

data _____-FIRME _____ _____

Sintesi di verifica finale data _____

Eventuali annotazioni delle parti: _____

_____

Firma per presa visione del/la dipendente Firma del valutatore

_____ _____

Scheda valutazione posizioni organizzative

SCHEDA PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO DA ATTRIBUIRE AI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

COMUNE DI

NOME: COGNOME:

PARTE 1 - VALUTAZIONE INDICATORI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E DI OBIETTIVI INDIVIDUALI

	TITOLO DEL PROGETTO/OBIETTIVO	punteggio RAGGIUNGIMENTO* OBIETTIVO (max 10)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
	TOTALE	MAX 60

Media Ponderata =

Parametro A) = Media Ponderata raggiungimento obiettivi =

*	0-6,0	risultato scarso
	7	risultati modesti
	8	risultati buoni
	9	risultati significativi
	9,5	risultati elevati
	9,6-10	risultati ottimi

PARTE 2 - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI MANAGERIALI E PROFESSIONALI

PARAMETRO DI VALUTAZIONE	INSUFF (0)	SUFF. (1)	DISCR. (2)	BUONO (3)	OTTIMO (4)
Capacità di valutare i collaboratori mediante una significativa differenziazione dei giudizi all'interno delle schede di valutazione *Esplicitazione (eventuale)*					
Capacità di motivare i propri collaboratori e costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità *Esplicitazione (eventuale)*					
Propensione all'innovazione accompagnata da "realismo" e da una approfondita conoscenza delle possibilità concrete di "fare innovazione" *Esplicitazione (eventuale)*					
Sensibilità e capacità nel rapporto con ilpubblico e/o nella collaborazione con gli organi politici *Esplicitazione (eventuale)*					
Impegno nel miglioramento della qualità dei servizi e della relazione con l'utenza *Esplicitazione (eventuale)*					
Capacità di individuare in modo chiaro e realistico i programmi e gli obiettivi pertinenti il proprio settore, in rapporto alla pianificazione strategica dell'Ente *Esplicitazione (eventuale)*					
Propensione all'aggiornamento professionale in merito alla normativa e alle tecniche che regolano il proprio ambito lavorativo *Esplicitazione (eventuale)*					
Collaborazione con gli altri dirigenti/responsabili e costruzione di relazioni basate sulla fiducia e su un confronto aperto, privilegiando canali di comunicazione informali ed evitando atteggiamenti burocratici e formalistici *Esplicitazione (eventuale)*					
Tempestività negli adempimenti legati all'esigenze dell'Ente e del Servizio *Esplicitazione (eventuale)*					
Disponibilità al confronto con altri enti e con realtà esterne per acquisire (e fornire) informazioni, conoscenze e soluzioni relative a problemi comuni *Esplicitazione (eventuale)*					
TOTALE PUNTEGGIO					40

Parametro B) = Totale punteggio rapportato al massimo di 40 =

VALUTAZIONE SINTETICA FINALE = A + B =

CAPO III - SISTEMA PERMANENTE DI VALUTAZIONE DEI SEGRETARI COMUNALI

1. OGGETTO

La metodologia ha per oggetto il sistema permanente di valutazione dei segretari comunali del Comune di Crespina Lorenzana , finalizzata alla corresponsione della retribuzione di risultato prevista dall'art. 42 del contratto collettivo di lavoro 1998/2001 dei segretari comunali e provinciali e nel rispetto di quanto previsto dall'art. 2 del D.lgs. 150/09.

La retribuzione di risultato deve essere correlata al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti.

Le funzioni del segretario comunale da sottoporre a valutazione sono quelle tipiche del segretario comunale (art. 97 del T.U.E.L.) e le altre eventualmente allo stesso conferite dal sindaco, o in forza di regolamenti e statuto, ovvero:

1. la funzione di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;
2. la partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta;
3. l'espressione dei pareri di cui all'art. 49 del T.U.E.L. in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
4. il rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte;
5. l'esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia
6. le funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti/responsabili dei servizi (art. 97 comma 4 del decreto legislativo 267/2000)..

2. DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI RISULTATO

I Comuni destinano, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa, al fine dell'erogazione della retribuzione di risultato.

Il monte salari, è costituito, nel rispetto dell'art. 37 del CCNL 16/5/2001 dalle seguenti voci salariali:

- trattamento stipendiale;
- indennità integrativa speciale;
- retribuzione individuale di anzianità, ove acquisita;
- retribuzione di posizione;
- maturato economico annuo, ove spettante;
- diritti di segreteria;
- retribuzione aggiuntiva per sedi convenzionate.

3. CICLO DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Ai fini della valutazione dei segretari comunali si tiene conto:

a) VALUTAZIONE DEI RISULTATI CONSEGUITI IN RAPPORTO AGLI OBIETTIVI (performance organizzativa) max 60 punti

b) VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (performance individuale) max 40 punt

FASE 1: entro il mese di gennaio di ogni anno il Sindaco compila e sottoscrive la scheda obiettivi (ALLEGATO 3) in cui vengono esplicitati gli obiettivi assegnati al segretario comunale con il relativo peso per un totale di 60.

Gli obiettivi da perseguire devono in ogni caso rientrare nelle funzioni assegnate al Segretario ex art 97 del D. Lgs. 267/2000, dallo Statuto e dai vigenti Regolamenti.

FASE 2 : tra i mesi di luglio e settembre si svolge il monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

FASE 3 : Entro il mese di gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento, il Sindaco provvede a valutare il Segretario comunale, esprimendo la valutazione riguardo ai risultati conseguiti sulla scheda obiettivi, su proposta dell'organismo di valutazione esistente nell'ente senza la partecipazione del segretario comunale stesso.

La valutazione per ogni singolo obiettivo dovrà essere fatta dal Sindaco, secondo la seguente scala di valori:

0,10 – 0,39 risultati inadeguati

0,40 – 0,59 risultati migliorabili

0,60 – 0,75 risultati adeguati

0,76 – 0,89 risultati soddisfacenti

0,90 – 0,98 risultati buoni

0,99 – 1,00 risultati ottimi .

Il punteggio riportato per ogni singolo obiettivo si otterrà moltiplicando il peso dell'obiettivo per il valore di valutazione riportato, per un totale di **60 punti.**

Nella stessa fase il Sindaco provvede, altresì, ad attribuire i punteggi al comportamento organizzativo nella scheda di valutazione del comportamento organizzativo (ALLEGATO B).

La valutazione dei comportamenti organizzativi non potrà superare **40 punti.**

4. VALUTAZIONE FINALE

La somma delle valutazioni del raggiungimento degli obiettivi e del comportamento organizzativo del segretario comunale comporta l'assegnazione di un punteggio finale complessivo e definitivo.

Sulla valutazione del Sindaco, il Segretario comunale, può presentare un reclamo in forma scritta alla Giunta Comunale entro 10gg dalla comunicazione.

La Giunta può esprimere un indirizzo e successivamente il Sindaco si pronuncia definitivamente con decreto che attribuisce l'indennità di risultato al segretario comunale.

5. EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Il punteggio finale definitivo contribuisce a determinare l'importo della retribuzione di risultato di pertinenza da erogare al Segretario Generale, il cui ammontare viene calcolato sul monte salari dell'anno di riferimento secondo quanto disciplinato dal seguente comma.

Individuato il punteggio complessivo ottenuto sommando i singoli punteggi attribuiti in riferimento ai risultati raggiunti (punteggio massimo realizzabile pari a 100), la retribuzione di risultato effettiva viene quantificata secondo le percentuali di seguito indicate:

- punteggio inferiore o uguale a 40 la retribuzione è pari a 0%
- punteggio compreso tra 41 a 50 la retribuzione è pari a 4% del monte salari;
- punteggio compreso tra 51 a 70 la retribuzione è pari a 6% del monte salari;
- punteggio compreso tra 71 a 85 la retribuzione è pari a 8% del monte salari;
- punteggio compreso tra 86 a 100 la retribuzione è pari a 10% del monte salari;

6. SEGRETERIA CONVENZIONATA

Nel caso di segreteria convenzionata ogni Sindaco del comune convenzionato provvede a predisporre la propria scheda obiettivi e successivamente ad effettuare il monitoraggio e la valutazione secondo quanto stabilito al precedente articolo 3.

Successivamente il comune convenzionato comunica al Comune capo convenzione la propria valutazione e il punteggio finale.

La retribuzione di risultato del segretario comunale sarà determinata in base alla media ponderata dei punteggi riportati dalle valutazioni dei comuni convenzionati.

Per "media ponderata" si intende la somma dei prodotti tra il punteggio di ciascun comune e la sua quota di partecipazione alla convenzione, diviso 100.

La liquidazione delle quote viene effettuata dal Comune capo-convenzione e rimborsata da comuni convenzionati in base alla quota di partecipazione alla convenzione.

ALLEGATO A)

SCHEDA OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

NOMINATIVO SEGRETARIO COMUNALE

ANNO DI VALUTAZIONE

	OBIETTIVI (rientranti nelle funzioni del segretario comunale previste dall'art. 97 T.U.E.L., dallo Statuto e dai Regolamenti)	**Eventuali indicatori misurabili di valore atteso**	**Valutazione** (1)	**Punteggio** (2) MAX TOTALE 60
1.				
2.				
3.				

Data consegna scheda obiettivi……..

Firma Segretario Comunale…… Firma Sindaco……..

Data consegna scheda valutazione……..

Firma Segretario Comunale…… Firma Sindaco……..

(1) 0,10 – 0,39 risultati inadeguati
0,40 – 0,59 risultati migliorabili
0,60 – 0,75 risultati adeguati
0,76 – 0,89 risultati soddisfacenti
0,90 – 0,98 risultati buoni
0,99 – 1,00 risultati ottimi

ALLEGATO B - SCHEDA DI VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE.

PARAMETRO DI VALUTAZIONE	inadeguato	Migliorabile	adeguato	buono	ottimo	eccellente
1. Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa agli organi istituzionali *Esplicitazione (eventuale)*	0	1	2	3	4	5
2. , supporto agli organi nelle scelte strategiche e collaborazione nella definizione di obiettivi e degli indirizzi dell'amministrazione Esplicitazione (eventuale)	0	1	2	3	4	5
3. Coordinamento e sovrintendenza all'attività dei dirigenti/responsabili delle strutture di massima dimensione, stimolando il lavoro di gruppo e promuovendo la cultura del risultato e dell'innovazione dell'amministrazione *Esplicitazione (eventuale)*	0	1	2	3	4	5
4. Impegno nell'attività di rogito dei contratti in cui l'ente è parte anche di natura complessa con risparmi di spesa per l'ente e per i cittadini *Esplicitazione (eventuale)*	0	1	2	3	4	5
5. Coordinamento e supporto per l'adeguamento normativo dei regolamenti e degli atti dell'ente *Esplicitazione (eventuale)*	0	1	2	3	4	5
6. Tempestività negli adempimenti legati all'esigenze dell'ente *Esplicitazione (eventuale)*	0	1	2	3	4	5
7. Collaborazione con gli organi degli enti partecipati dal comune *Esplicitazione (eventuale)*	0	1	2	3	4	5
8. Svolgimento di funzioni aggiuntive conferite dal Sindaco, dallo statuto e dai regolamenti *Esplicitazione (eventuale)*	0	1	2	3	4	5
TOTALE PUNTEGGIO COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVE	.....					

TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E DISPOSIZIONI FINALI

ART.61

Il presente Ordinamento deve intendersi integrato: dal Regolamento per la disciplina dell'accesso dall'esterno mediante concorsi e selezioni pubbliche (approvato dal Comune di Crespina con delibera di Giunta Comunale n. 100 del 27/12/2012 e riadottato dal Comune di Crespina Lorenzana con delibera commissariale adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 1 del 16/01/2014), il regolamento per il conferimento di incarichi esterni al personale dipendente e dirigente (approvato con delibera di Giunta Comunale n. 79 dell'11/12/2014), regolamento ufficio competente procedimenti disciplinari (approvato con delibera commissariale adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 27 del 19/05/2014), Regolamento sulla disciplina dell'orario di servizio e di lavoro (approvato dall'estinto Comune di Crespina con delibera di Giunta Comunale n. 97 del 14/10/2008 e riadottato dal Comune di Crespina Lorenzana con delibera commissariale adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 1 del 16/05/2014), regolamento per la ripartizione del Fondo incentivi per la progettazione interna approvato con delibera di Giunta comunale n. 12 del 12/02/2015), Regolamento sulle progressioni verticali (approvato dall'estinto Comune di Crespina con delibera di Giunta Comunale n. 102 dell'08/07 2014), dalla disciplina comunale per l'incentivazione del personale dell'Ufficio Tributi (approvata dall'estinto Comune di Crespina con deliberazione G.C. n°77 in data 25.6.2009 ai sensi dell'art.3 c.57 della L. n°662 del 23.12.1996 e dell'art. 59 comma 1 lettera p) del D. Lgs. n°446/1996)

Approvato e sottoscritto:

IL SINDACO
Thomas D'Addona

IL SEGRETARIO COMUNALE
Tiziana Picchi

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta che la presente deliberazione in data odierna:

☒ sarà pubblicata all'albo on-line e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi fino al 24 FEB 2017

Crespina Lorenzana, - 9 FEB. 2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
Rosanna Mattera

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

☒ Perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

☐ Decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, 3° comma, D.Lgs. 18.08.2000 n. 267)

Crespina Lorenzana, 29 DIC 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
Tiziana Picchi