

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI

APPROVATO CON GM. 141/2012 E RETTIFICATO CON GM 152/2012

COMUNE DI CHIARAVALLE CENTRALE
Provincia di Catanzaro

REGOLAMENTO
DEGLI UFFICI

Art. 89 Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267**I N D I C E****PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE****Titolo I: Struttura Organizzativa**

Articolo 1: Oggetto	...	...	...	...	...	...	...	...	pag.	4
Articolo 2: Finalità	...	...	...	...	...	...	...	...	pag.	4
Articolo 3: Principi organizzativi generali	...	...	...	...	...	...	...	...	pag.	4
Articolo 4: Struttura organizzativa	...	...	...	...	...	...	...	...	pag.	5
Articolo 5: Settori	...	...	...	...	...	...	...	...	pag.	5
Articolo 6: Corpo di Polizia Municipale	...	...	...	...	...	...	...	...	pag.	5
Articolo 7: Uffici	...	...	...	...	...	...	...	...	pag.	6
Articolo 8: Uffici alle dipendenze degli organi politici	...	...	...	...	...	...	...	...	pag.	6

Titolo II: Soggetti

Articolo 9: Assegnazione del personale	...	...	...	...	...	...	...	...	pag.	7
Articolo 10: Segretario Generale	...	...	...	...	...	...	...	...	pag.	7
Articolo 11: Responsabile di Settore	...	...	...	...	...	...	...	...	pag.	7
Articolo 12: Rapporto con l'utenza	...	...	...	...	...	...	...	...	pag.	9

Titolo III: Incarichi

Articolo 13: Criteri generali per l'affidamento degli incarichi	...	...	...	...	...	...	...	...	pag.	10
Articolo 14: Revoca o mancato rinnovo degli incarichi	...	...	...	...	...	...	...	...	pag.	10
Articolo 15: Rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato e collaborazioni professionali	...	...	...	...	...	...	...	...	pag.	11
Articolo 16: Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa	...	...	...	...	...	...	...	...	pag.	11
Articolo 17: Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a dipendenti dell'Ente	...	...	...	...	...	...	...	...	pag.	11
Articolo 18: Valutazione dei responsabili di settore	...	...	...	...	...	...	...	...	pag.	12

Titolo IV: Programmazione e controllo

Articolo 19: La Programmazione	...	...	...	...	...	...	...	...	pag.	13
Articolo 20: Il controllo	...	...	...	...	...	...	...	...	pag.	13
Articolo 21: I soggetti del processo di programmazione e controllo	...	...	...	...	...	...	...	...	pag.	14

Titolo V: Disposizioni varie

Articolo 22: Ufficio per i procedimenti disciplinari	...	...	...	...	...	...	...	...	pag.	15
Articolo 23: Rapporti con gli Enti partecipati	...	...	...	...	...	...	...	...	pag.	15
Articolo 24: Relazioni con le Organizzazioni Sindacali	...	...	...	...	...	...	...	...	pag.	15
Articolo 25: Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (C.U.G.)	...	...	...	...	...	...	...	...	pag.	15

Articolo 26: Norme finali e transitorie	pag.	16
---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	----

PARTE SECONDA: PERFORMANCE E MERITO

Titolo I: Aspetti generali

Articolo 27: Oggetto e finalità	...	...	...	...	...	...	...	pag.	17
Articolo 28: Definizioni	...	...	...	...	...	...	...	pag.	17

Titolo II: Ciclo di gestione della performance

Articolo 29: Fasi del ciclo della gestione della performance	...	...	...	...	...	...	...	pag.	19
Articolo 30: Piano della Performance	...	...	...	...	...	...	...	pag.	19
Articolo 31: Relazione sulla Performance	...	...	...	...	...	...	...	pag.	19

Titolo III: Soggetti del sistema di performance

Articolo 32: Soggetti	...	...	...	...	...	...	...	pag.	21
Articolo 33: Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.)	...	...	...	...	...	...	...	pag.	21

Titolo IV: Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

Articolo 34: Misurazione e valutazione della performance organizzativa	...	...	...	...	...	...	...	pag.	23
Articolo 35: Misurazione e valutazione della performance individuale	...	...	...	...	...	...	...	pag.	23
Articolo 36: Requisiti richiesti al processo di valutazione	...	...	...	...	...	...	...	pag.	24

Titolo V: Valorizzazione del merito e incentivazione della produttività

Articolo 37: Principi generali	...	...	...	...	...	...	...	pag.	25
Articolo 38: Strumenti di incentivazione monetaria	...	...	...	...	...	...	...	pag.	25
Articolo 39: Premi annuali individuali e/o collettivi	...	...	...	...	...	...	...	pag.	25
Articolo 40: Progressioni economiche	...	...	...	...	...	...	...	pag.	25
Articolo 41: Strumenti di incentivazione organizzativa	...	...	...	...	...	...	...	pag.	26
Articolo 42: Definizione annuale delle risorse	...	...	...	...	...	...	...	pag.	26

Titolo VI: Trasparenza

Articolo 43: Trasparenza	pag.	27
--------------------------	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	----

PARTE PRIMA: ORGANIZZAZIONE

Titolo I: Struttura Organizzativa

Articolo 1: Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità con i principi dello Statuto, l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Chiaravalle Centrale.

Articolo 2: Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Chiaravalle Centrale, in coerenza con i principi sanciti dal d.lgs.150/09 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:

a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;

b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino/utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;

c) assicurare la più ampia responsabilizzazione dei Responsabili dei Settori attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;

d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;

e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;

f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

Articolo 3: Principi organizzativi generali

1. L'assetto organizzativo del Comune di Chiaravalle Centrale si conforma ai principi di economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

2. In funzione di tali principi il Comune di Chiaravalle Centrale promuove:

a) la piena autonomia operativa dei Settori, nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei Responsabili di Settore;

b) la responsabilizzazione dei Responsabili dei Settori, con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;

c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;

d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;

e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle performance individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di organismi di valutazione;

f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;

g) la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello appartenente alla qualifica apicale.

Articolo 4: Struttura organizzativa

1. Lo schema organizzativo del Comune di Chiaravalle Centrale si articola nelle seguenti strutture organizzative:

a. Settori

b. Uffici

I relativi incarichi sono conferiti dal Sindaco, nel caso di responsabili con qualifica apicale, ovvero dal Responsabile del Settore interessato, per il personale assegnato a quest'ultimo.

Articolo 5: Settori

I Settori corrispondono alle strutture di coordinamento con funzioni di programmazione, direzione e controllo. Sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo.

A ciascun Settore è preposto un Responsabile con qualifica apicale.

Il Responsabile di Settore è preposto alla gestione del personale assegnato.

Articolo 6: Corpo di Polizia Municipale

1. Nell'ambito della struttura organizzativa dell'ente è individuato il Corpo di polizia municipale che in virtù delle sue peculiari funzioni è disciplinato - oltre che dal presente regolamento - dal regolamento del Corpo e normative statali e regionali di settore.

2. Il Corpo è unitario e la sua eventuale suddivisione in ulteriori uffici è strumentale solo all'ottimizzazione dell'organizzazione delle attività dello stesso. Le caratteristiche di tali uffici e le funzioni sono definite all'interno del regolamento del Corpo.

3. Il Comandante del Corpo dipende direttamente dal Sindaco e svolge, oltre alle funzioni stabilite dalla specifica normativa di settore, i compiti attribuiti ai Responsabili di Settore.

4. All'interno del Corpo può essere individuato il Vicecomandante che coadiuva il Comandante nell'espletamento delle sue funzioni e lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.

La nomina avviene con disposizione del Sindaco.

Le funzioni del Vicecomandante sono descritte nel regolamento del Corpo.

Articolo 7: Uffici

1. Gli Uffici sono unità di livello intermedio e sono responsabili dei procedimenti agli stessi assegnati.
2. L'istituzione, la modifica e la soppressione di Uffici è attuata, per motivate esigenze organizzative, con deliberazione della Giunta comunale, su proposta del Responsabile di Settore e/o del Segretario Comunale.
3. La responsabilità degli Uffici è attribuita dal Responsabile di Settore con apposito atto di incarico.

Articolo 8: Uffici alle dipendenze degli organi politici

1. Con deliberazione della Giunta comunale possono essere costituiti uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco per coadiuvare gli organi di governo nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici possono essere assegnati dipendenti di ruolo del Comune ovvero collaboratori esterni.
3. I collaboratori esterni sono scelti direttamente dal Sindaco, tenuto conto della professionalità posseduta. La scelta può avvenire anche attraverso procedura selettiva, con valutazione dei curricula, fermo restando il principio della fiduciarità nella individuazione del soggetto destinatario dell'incarico.
4. I contratti, di durata comunque non superiore a quella del mandato del Sindaco, sono risolti di diritto nel caso in cui il comune dichiara il dissesto, versi in situazioni strutturalmente deficitarie o comunque entro 15 giorni dall'anticipata cessazione del mandato del Sindaco, dovuta a qualsiasi causa.
5. Nel caso in cui tali uffici siano costituiti da collaboratori esterni assunti con contratto a tempo determinato agli stessi può essere corrisposto, oltre al trattamento fondamentale previsto dal vigente CCNL del comparto autonomie locali per la corrispondente categoria di inquadramento, un compenso omnicomprendente sostitutivo di tutto il salario accessorio e del compenso per lavoro straordinario, graduato in modo diverso a seconda della categoria di inquadramento, della specializzazione richiesta e della tipologia di attività.

Titolo II: Soggetti

Articolo 9: Assegnazione del personale

Ogni dipendente dell'Ente, sia assunto a tempo indeterminato che a tempo determinato, viene assegnato ad un singolo Ufficio. L'assegnazione è effettuata dal Responsabile di Settore; anche nel caso di mobilità all'interno di uno stesso Settore, la competenza è del Responsabile di Settore di riferimento.

Articolo 10: Segretario Generale

1. Il Segretario Generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.

2. Il Segretario svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza. Il Segretario comunale in particolare:

a) collabora, fornendo assistenza giuridico-amministrativa, con gli organi di governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti;

b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Settore e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione;

c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;

d) esercita il potere di direzione sul controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase successiva all'adozione degli atti, secondo principi generali di revisione aziendale, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di accertamento di entrata, gli atti di liquidazione della spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuate, bimestralmente in tutti i settori. Le risultanze del controllo sono trasmesse periodicamente ai responsabili dei servizi, ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, ed al Consiglio Comunale.

e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

f) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.

Articolo 11: Responsabile di Settore

1. Il Responsabile di Settore svolge le seguenti funzioni:

a) assiste il Segretario Generale nell'attuazione degli indirizzi e degli obiettivi stabiliti dagli organi politici e lo supporta nell'esercizio delle funzioni ad esso attribuite, in particolare collaborando alla stesura dei documenti di programmazione;

b) esprime pareri al Segretario Generale con riferimento alla costituzione, modifica o soppressione di Uffici;

c) provvede al conferimento degli incarichi per la responsabilità dei singoli procedimenti ed effettua la valutazione delle prestazioni anche ai fini dell'erogazione di eventuali indennità previste dal C.C.N.L.;

d) assegna il personale agli Uffici appartenenti al Settore, in coerenza con gli obiettivi assegnati;

e) esprime il proprio parere su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, in ordine alla sola regolarità tecnica; qualora la proposta di deliberazione comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria o sul patrimonio dell'ente, il responsabile del settore finanziario dovrà esprimere sia il parere di regolarità tecnica che il parere di regolarità contabile. I pareri devono essere inseriti nella deliberazione. Il responsabile di settore risponde in via Amministrativa e contabile dei pareri espressi ;

f) impartisce direttive ai responsabili degli Uffici relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione.

2. Il Responsabile di Settore è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.

3. nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:

a) predispone la proposta di PEG, da sottoporre al Segretario Generale per la verifica della coerenza con gli indirizzi contenuti nella relazione previsionale e programmatica e con gli obiettivi assegnati al Settore di riferimento;

b) cura l'attuazione degli obiettivi strategici e gestionali assegnati;

c) predispone gli atti amministrativi per le materie di competenza;

d) adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza esercitando i connessi autonomi poteri di spesa;

e) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;

f) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;

g) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;

h) predispone la proposta di valutazione delle risorse umane assegnate, anche ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici previsti dalla contrattazione collettiva di lavoro, e la trasmette al Segretario Generale per la verifica da parte di quest'ultimo del rispetto di criteri di valutazione omogenei all'interno del Settore;

i) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;

j) esercita i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;

k) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;

l) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione degli obiettivi;

- m)** individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- n)** svolge attività istruttoria e preparatoria delle deliberazioni degli organi collegiali;
- o)** esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazione degli organi collegiali;
- p)** applica le direttive impartite dal Segretario Generale relativamente ad eventi straordinari non previsti negli strumenti di programmazione;
- q)** è consegnatario dei beni mobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'Articolo 233 del d.lgs. 267/2000 e dal Regolamento dei beni mobili e immobili del Comune;
- r)** avvia l'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.

In caso di assenza o vacanza di un Responsabile di Settore, le funzioni saranno attribuite al Segretario Generale.

Articolo 12: Rapporto con l'utenza

1. Ogni Responsabile di Settore è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tal fine è tenuto a:

- a)** verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
- b)** agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentazione;
- c)** sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
- d)** partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
- e)** valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
- f)** individuare gli standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

Titolo III: Incarichi

Articolo 13: Criteri generali per l'affidamento degli incarichi

- 1.** Gli incarichi al personale di qualifica apicale sono conferiti e revocati con atto motivato del Sindaco. Il contenuto dell'incarico può riguardare, oltre che la direzione di un Settore, funzioni e obiettivi specifici.
- 2.** Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione del piano generale di sviluppo, della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal piano delle performance e dal piano esecutivo di gestione, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione comunale, tenuto conto del vigente sistema di relazioni sindacali.
- 3.** L'incarico di Responsabile di Settore, ha di norma durata quinquennale, è prorogabile alla scadenza e può essere revocato in qualunque momento con atto motivato da parte del Sindaco. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi possono essere conferiti anche per periodi brevi.
- 4.** La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai Responsabili di Settore è determinata dal Sindaco su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione, tenuto conto del vigente sistema di relazioni sindacali.
- 5.** L'assegnazione di incarichi *ad interim*, per la copertura temporanea di posti vacanti, e l'attribuzione di incarichi *ad personam*, per il perseguimento di obiettivi specifici o per lo svolgimento di attività istituzionali, sono riconosciuti in fase di valutazione dei risultati delle prestazioni dei Responsabili di Settore.

Articolo 14: Revoca o mancato rinnovo degli incarichi

- 1.** Gli incarichi di cui al precedente Articolo 13 possono essere revocati nei seguenti casi:
 - a)** inosservanza delle direttive degli organi di governo;
 - b)** mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati;
 - c)** risultati insufficienti della gestione;
 - d)** motivate esigenze organizzative.

Il verificarsi delle ipotesi di cui alle lettere b) e c) del presente comma deve essere certificato dalle risultanze del sistema di valutazione.

- 2.** La revoca dell'incarico dei Responsabili di Settore deve essere comunicata con atto scritto e motivato; costituisce in ogni caso adeguata motivazione per la revoca dell'incarico il riassetto organizzativo dell'Ente, nel qual caso non necessita comunicazione scritta.
- 3.** Nelle ipotesi in cui la revoca sia disposta in conseguenza del verificarsi delle ipotesi a), b) e c) del comma 1 del presente articolo, il Responsabile di Settore può attivare, entro 15 giorni di calendario dal ricevimento della comunicazione di revoca dell'incarico, il contraddittorio, presentando all'Amministrazione le sue controdeduzioni ovvero chiedendo un incontro con il Sindaco, assistito eventualmente dal Segretario Generale. Decorso inutilmente il termine, ovvero in caso di mancato accoglimento delle istanze del Responsabile di Settore, il Sindaco adotta i provvedimenti conseguenti.

4. In caso di grave inosservanza delle direttive degli organi di governo dell'ente o di ripetuta valutazione negativa, il Responsabile di Settore, previa contestazione e contraddittorio nei modi e con i tempi previsti dal precedente comma 3, può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi di Responsabile di Settore per un periodo non superiore a due anni.

5. Nei casi di maggiore gravità l'ente può recedere dal rapporto di lavoro ai sensi della disciplina civilistica e della contrattazione collettiva.

6. La revoca di incarico di responsabile del servizio finanziario può essere attivata esclusivamente in caso di gravi irregolarità riscontrate nell'esercizio delle funzioni assegnate. La revoca è disposta con ordinanza sindacale, previo parere obbligatorio del Ministero dell'interno e del Ministero dell'economia e finanze – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato

7. Per quanto non diversamente disciplinato dal presente articolo, si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti, anche in materia di responsabilità disciplinare e sistemi sanzionatori.

Articolo 15: Rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato e collaborazioni professionali

1. L'amministrazione può stipulare contratti di lavoro a tempo determinato per personale con qualifiche di alta specializzazione sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

2. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. L'assunzione a tempo determinato viene deliberata dalla Giunta comunale con atto che definisce anche il trattamento economico. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

3. Il personale assunto ai sensi delle disposizioni di cui al presente articolo, è assegnato all'incarico mediante disposizione del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per le figure apicali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Articolo 16: Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi a Responsabile di Settore vigenti sono automaticamente prorogati per 4 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prima di tale termine.

2. Per le stesse motivazioni nel caso di Responsabili assunti con contratto a tempo determinato - ai sensi del precedente articolo 15 e dell'articolo 110 del d.lgs. 267/2000 - è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 3 del precedente articolo 15 e purché sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo della durata massima di 4 mesi per la continuazione dello svolgimento del precedente incarico.

Articolo 17: Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione a dipendenti dell'Ente

1. Nel caso in cui ad un dipendente dell'ente venga conferito, con contratto a tempo determinato, dall'ente o da altra pubblica amministrazione, un incarico dirigenziale o di alta specializzazione, il dipendente

medesimo, a domanda, è collocato in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio. L'amministrazione, in relazione a motivate esigenze organizzative, si riserva di stabilire una durata massima al periodo di aspettativa.

2. In tutti i casi in cui si rende vacante il posto di Responsabile di Settore, l'Amministrazione può procedere ad individuare altro Responsabile attraverso contratto a tempo determinato utilizzando personale alle dipendenze di altro Ente.

3. Nel periodo di aspettativa l'amministrazione comunale potrà provvedere alla copertura del posto resosi disponibile con stipula di contratto di lavoro a tempo determinato, fermi restando i requisiti richiesti dal posto da coprire e le modalità previste dal presente regolamento.

4. L'amministrazione dispone il rientro in servizio, qualora lo stesso dipendente ne faccia richiesta, entro 30 giorni dalla cessazione del rapporto a tempo determinato o dalla data di disponibilità del posto in organico.

Articolo 18: Valutazione dei Responsabili di Settore

1. La valutazione dei Responsabili di Settore ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi ed è finalizzata:

a) alla gestione degli istituti contrattuali;

b) all'eventuale attivazione dei sistemi sanzionatori previsti dal presente regolamento, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

2. La valutazione dei dirigenti è effettuata dal Sindaco su proposta dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdeduzione.

Titolo IV: Programmazione e controllo

Articolo 19 : La Programmazione

1. La programmazione intesa come processo di definizione :

- delle finalità da perseguire;
- dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
- degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.

La programmazione si articola nelle seguenti fasi:

a) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;

b) programmazione pluriennale - comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e l'individuazione di obiettivi triennali di carattere generale per mezzo della relazione previsionale e programmatica e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio pluriennale;

c) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi strategici e gestionali annuali, i target e gli indicatori per mezzo del Piano delle performance e la relativa quantificazione delle risorse finanziarie ed organizzative necessarie per il loro raggiungimento effettuata per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG);

d) programmazione operativa non obbligatoria - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel Piano delle performance e nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (P.d.O.).

Articolo 20: Il Controllo

1. Il sistema dei controlli si articola in :

- controllo strategico;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo di gestione.

2. Il controllo strategico ha per oggetto gli obiettivi contenuti nel piano generale di sviluppo, nel piano strategico, nella relazione previsionale e programmatica, nel Piano delle performance e negli altri atti di indirizzo politico e si realizza per mezzo della verifica, da parte del Sindaco e della Giunta comunale con il supporto dell'Organismo Indipendente di Valutazione, dell'efficacia delle politiche messe in opera.

- 3.** Il controllo di regolarità amministrativa ha ad oggetto singoli atti e provvedimenti ed è finalizzato alla verifica del corretto operare dell'Ente sotto il profilo della legittimità e correttezza amministrativa. E' un controllo di carattere successivo ed avente natura collaborativa. Esso è svolto dal Segretario Generale, avvalendosi della collaborazione di strutture dell'Ente di volta in volta individuate.
- 4.** Il controllo di regolarità contabile, di competenza degli organi di revisione del settore finanziario è disciplinato dal regolamento di contabilità dell'ente ed è finalizzato ad attestare la copertura delle spese in relazione agli stanziamenti e, quando occorre, in relazione agli accertamenti d'entrata.
- 5.** Il controllo di gestione ha per oggetto la verifica del grado di realizzazione dei risultati programmati, della funzionalità degli strumenti impiegati per il loro conseguimento, dell'economicità e dell'efficienza delle azioni intraprese.
- 6.** Nell'ambito del controllo strategico viene assicurato il controllo sulle attività esternalizzate, che viene realizzato anche con gli strumenti e le metodologie propri del controllo di gestione.
- 7.** Il Servizio Pianificazione strategica, partecipate e area controlli, nell'ambito della propria attività, garantisce gli elementi conoscitivi per svolgere il controllo strategico e fornisce alle articolazioni organizzative il supporto necessario per assicurare il controllo della gestione.

Articolo 21: I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario Generale, secondo le rispettive competenze:

a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;

b) approvano gli obiettivi strategici e gestionali attraverso il Piano delle performance e assegnano ad ogni Responsabile di Settore le risorse necessarie per la loro realizzazione attraverso il PEG;

c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto ai target predefiniti e alle risorse impiegate per il loro conseguimento;

d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;

e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

2. Il Segretario Generale:

a) coordina e presenta alla Giunta la proposta del Piano delle performance e del PEG comprensivo del piano dettagliato di obiettivi di cui all'Articolo 197, comma 2 del T.U.E.L.;

b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti, avvalendosi dell'operato del Nucleo di valutazione;

c) coordina l'attività dei Responsabili di Settore per la predisposizione della relazione finale sulle performance;

d) predisporre il Piano dettagliato degli obiettivi (P.d.O.).

Titolo V: Disposizioni varie

Articolo 22: Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per l'istruttoria dei procedimenti disciplinari viene individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del Responsabile del Settore a cui fa capo detto ufficio. In caso di assenza del Responsabile del Settore o di sua incompatibilità nel procedimento disciplinare, lo stesso viene sostituito dal Segretario Generale.

2. Per il personale con qualifica apicale l'ufficio per i procedimenti disciplinari è costituito dal Segretario Generale, che si può avvalere del supporto della struttura preposta alla gestione del personale.

Articolo 23: Rapporti con gli Enti partecipati

1. Il rapporto con gli Enti partecipati, intendendosi per tali anche gli Enti ed organismi collegati con la finanza del Comune di Chiaravalle Centrale, si articola nelle seguenti funzioni:

- definizione degli indirizzi strategici;
- monitoraggio dei risultati di gestione;
- gestione dei rapporti economico-finanziari;
- gestione dei contratti di servizio per le funzioni esternalizzate.

2. Le funzioni di cui al comma 1 vengono così esercitate:

- il Sindaco e la Giunta definiscono gli indirizzi strategici e effettuano il relativo controllo con il supporto del Segretario Generale;

- il Segretario Generale sovrintende al monitoraggio dei risultati di gestione con il supporto dei Responsabili di Settore;

Articolo 24: Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

1. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici, dirigenza e sindacati, articolandosi nei modelli relazionali previsti dalla normativa vigente, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali.

Articolo 25: Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (C.U.G.)

1. Il C.U.G. è istituito con deliberazione della Giunta comunale, ha composizione paritetica, è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs. 165/2001 e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti assicurando nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi.
2. I componenti del C.U.G., durano in carica quattro anni e sono nominati dal Segretario Generale.

Articolo 26: Norme finali e transitorie

1. Fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di diritto e decorrenza dei trattamenti pensionistici, secondo quanto disposto dall'articolo 72, comma 11 del decreto legge 78 del 2009, inserito in sede di conversione dalla Legge n. 102 del 2009, è in facoltà dell'Amministrazione risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro e il contratto individuale del personale dipendente, anche di qualifica apicale, con un preavviso di sei mesi al compimento dell'anzianità massima contributiva prevista dalla legge. La presente disposizione si applica nei confronti del personale che matura il suddetto requisito di anzianità contributiva entro il 31/12/2011, salvo diversa successiva previsione di normativa.
2. L'atto di risoluzione del rapporto di lavoro è adottato dal dirigente del personale su indicazione dell'organo di governo nel caso dei Responsabili di Settore ovvero, per il restante personale, su proposta del Responsabile del Settore di riferimento.

PARTE SECONDA: PERFORMANCE E MERITO

Titolo I: Aspetti generali

Art 27: Oggetto e finalità

1. La presente parte ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance organizzativa ed individuale, nell'ambito del Comune di Chiaravalle Centrale.
2. Il sistema di performance si propone di procedere alla misurazione e alla valutazione della performance intesa quale contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti dall'ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. Il sistema della performance è orientato ad assicurare un forte legame tra missione dell'ente, programmi, obiettivi, indicatori ed azioni nonché risultati, processi e risorse.

Art. 28: Definizioni

1. Performance: il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo o singolo individuo) apporta al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per i quali l'organizzazione nel suo complesso vive ed opera.
2. Performance organizzativa: la performance ottenuta dall'ente nel suo complesso o dalle singole unità nelle quali si articola.
3. Performance individuale: la performance ottenuta dai singoli individui o gruppi di individui.
4. Ciclo di gestione della performance: il processo attraverso il quale si definiscono gli obiettivi, i piani di attività ad essi funzionali e si provvede alla misurazione, alla valutazione e alla rendicontazione dei risultati alla fine del ciclo.
5. Piano delle performance: l'insieme degli obiettivi strategici ed operativi alla base dell'attività dell'amministrazione, approvato e revisionato annualmente dall'amministrazione.
6. Misurazione della performance: attività di riscontro degli scostamenti tra i singoli ambiti/obiettivi prefissati e i risultati raggiunti, sulla base di indicatori misurabili riferiti a processi o prodotti o impatti.
7. Valutazione delle performance: attività di analisi e valutazione dei risultati ottenuti dall'ente, dalle unità organizzative o dai singoli, sulla base della misurazione della performance, delle aspettative e del grado di soddisfacimento dei bisogni dei cittadini e degli utenti.

- 8. Rendicontazione sulla performance:** la descrizione periodica delle risultanze dell'attività di misurazione e valutazione della performance indirizzata agli organi di indirizzo politico-amministrativo e ai cittadini.
- 9. Sistema di misurazione e valutazione della performance:** il complesso dei criteri che definiscono le caratteristiche, le metodologie da utilizzarsi, le fasi ed il ruolo dei singoli soggetti coinvolti del processo di misurazione e valutazione della performance.
- 10. Obiettivo:** la definizione puntuale di un traguardo che l'organizzazione o l'unità organizzativa si prefigge di raggiungere in determinato arco temporale per realizzare le proprie finalità.
- 11. Risultato:** l'effetto tangibile che l'obiettivo si prefigge di raggiungere affinché questo possa dirsi realizzato ovvero l'effetto realmente ottenuto alla fine del periodo.
- 12. Programma, Piano di attività, Progetto:** la descrizione organica delle attività e delle operazioni da realizzare per raggiungere un obiettivo, del risultato da ottenere, degli indicatori e target affinché esso possa misurarsi, il suo effettivo raggiungimento, delle risorse da utilizzarsi e delle fasi temporali che ne illustrano la dinamica.
- 13. Prodotto:** l'utilità finale, in termini di beni o servizi, rivolti all'interno od all'esterno, cui è finalizzata istituzionalmente l'attività dell'amministrazione e delle singole unità organizzative.
- 14. Processo:** la sequenza di atti e/o operazioni finalizzate alla prestazione di un prodotto.
- 15. Indicatore:** aspetto o caratteristica del processo o del prodotto, misurabile, che fornisce informazioni significative sull'efficienza, l'efficacia o la qualità dell'attività svolta e sul grado di raggiungimento dell'obiettivo.
- 16. Target:** valore che un soggetto si prefigge di ottenere dall'indicatore prescelto perché l'indicatore possa dirsi raggiunto.
- 17. Stakeholder o portatori di interessi:** qualsiasi gruppo qualificato di individui, formalizzato o no, che può essere influenzato direttamente o indirettamente dall'ottenimento degli obiettivi dell'amministrazione o comunque dalla sua azione. Possono essere interni o esterni all'organizzazione e possono essere portatori di interesse.

Titolo II: Ciclo di gestione delle performance

Art. 29: Fasi del ciclo di gestione delle performance

1. L'Ente sviluppa, in maniera coerente e coordinata con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

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

a) definizione e assegnazione formale degli obiettivi ai Responsabili di Settore da parte della Giunta nell'ambito del Piano delle Performance, nonché determinazione per ciascuno di essi dei valori attesi di risultato, dei rispettivi indicatori e delle risorse assegnate, previa approvazione della Relazione Previsionale e Programmatica coordinata con le linee programmatiche di mandato;

b) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;

c) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale a cura del Sindaco, della Giunta, dell'Organismo Indipendente di Valutazione, del Segretario Generale e dei Responsabili di Settore, ciascuno in funzione del proprio ambito;

d) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

e) rendicontazione dei risultati al Consiglio comunale, alla Giunta, al Segretario Generale ed all'Organismo Indipendente di Valutazione nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi .

Art. 30: Piano delle Performance

1. Il Piano della performance è il documento di rappresentazione della performance attesa, organizzativa ed individuale, dell'ente.

2. Esso ha carattere programmatico, strategico ed operativo, e si articola per Settori di responsabilità. Per ciascun Settore vengono definiti:

a. gli indicatori di performance organizzativa;

b. gli obiettivi individuali/di gruppo attesi ed i relativi indicatori;

c. i comportamenti organizzativi attesi ed i connessi fattori oggettivanti

3. Il Piano della performance è proposto dal Segretario Generale, validato dall'OIV in analogia con le procedure degli organi di revisione per gli istituti di competenza e approvato dall'organo esecutivo dell'ente.

4. L'approvazione del piano della performance deve avvenire in coerenza con i tempi del ciclo della programmazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.

Art. 31: Relazione sulla Performance

1. La Relazione sulla performance è il documento di consuntivazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dall'ente, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese espresse dal Piano.
2. La relazione sulla performance è proposta dal Segretario Generale, validata dall'OIV in analogia con le procedure degli organi di revisione per gli istituti di competenza, e approvato dall'organo esecutivo dell'ente.
3. La Relazione sulla performance, predisposta sulla base delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione, è approvata dall'organo esecutivo in coerenza con i tempi del ciclo della programmazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.

Titolo III: Soggetti del Sistema di performance

Art. 32: Soggetti

1. Gli attori del sistema di performance sono:

- a) Il Sindaco e l'organo esecutivo;
- b) i Responsabili di Settore, i Responsabili degli Uffici ed il personale;
- c) l'organismo indipendente di valutazione (O.I.V.).

Art. 33: Organismo indipendente di valutazione

1. L'Organismo Indipendente di Valutazione è composto di norma da un membro, nominato con disposizione del Sindaco. Il membro dell'OIV è scelto tra soggetti esperti in materia di gestione e valutazione del personale, controllo di gestione, direzione aziendale e/o soggetti in possesso di elevata esperienza professionale in ruoli apicali con funzioni di coordinamento/direzionali, con particolare riguardo all'ambito degli Enti locali. La durata massima dell'incarico è triennale. L'incarico può essere rinnovato per una sola volta.

2. Non può essere nominato O.I.V. il soggetto che rivesta incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbia rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbia rivestito simili incarichi o cariche o che abbia avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione.

3. L'O.I.V. è revocabile solo per gravi violazioni di legge ovvero per comportamenti gravemente scorretti tali da consentire la revoca per giusta causa in base ai principi sul mandato di rappresentanza e cessa dall'incarico per:

- a) scadenza del mandato;
- b) dimissioni volontarie;

c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.

4. Il curriculum vitae dell'O.I.V. deve essere pubblicato, in formato europeo, sul sito dell'ente nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito".

5. All'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) competono le seguenti funzioni:

a) supporto nell'attuazione del controllo strategico;

b) supporto nella definizione, applicazione ed aggiornamento delle metodologie relative a sistemi di misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali;

c) predisposizione delle proposte di pesatura delle strutture e posizioni individuali e delle valutazioni annuali delle performance dei Responsabili di Settore;

d) monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborazione di una relazione annuale sullo stato del sistema stesso;

e) validazione della Relazione sulla Performance assicurandone la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

f) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

6. Per l'esercizio delle sue funzioni l'O.I.V. si avvale del supporto dell'attività delle strutture interne competenti.

7. L'O.I.V. opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

8. All'O.I.V. è riconosciuto un compenso per l'espletamento dell'attività specificata nel disciplinare di incarico, determinato con deliberazione della Giunta Comunale.

Titolo IV: Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

Art. 34: Misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. La misurazione e valutazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:

- a.** l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b.** 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 standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c.** la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d.** la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- e.** lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f.** l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g.** la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h.** il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

2. La performance organizzativa è misurata e valutata con riferimento alle unità organizzative previste dalla struttura organizzativa dell'ente cui corrisponde una posizione dirigenziale.

Art. 35: Misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata:

- a)** agli indicatori di performance dell'unità organizzativa di diretta responsabilità;
- b)** al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c)** ai comportamenti organizzativi;
- d)** alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, nel pieno rispetto del principio di valorizzazione del merito.

2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale incaricato di Posizione organizzativa o di Alta Professionalità è collegata:

- a) al contributo alla performance organizzativa della struttura di riferimento
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi

3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo e del relativo contributo individuale;
- b) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 36: Requisiti richiesti al processo di valutazione

1. Il processo di valutazione della performance organizzativa e individuale dell'ente deve assicurare:

- a) la massima trasparenza sull'oggetto della valutazione, sui criteri di valutazione e i conseguenti parametri e indicatori di valutazione (modalità, fasi e tempi), sul ruolo dei soggetti del processo di valutazione;
- b) il più alto livello possibile di condivisione degli obiettivi oggetto di valutazione e di collegialità del processo;
- c) il necessario collegamento tra processo di valutazione, programmazione e indirizzi generali di gestione dell'Ente;
- d) la periodicità annuale della valutazione secondo un processo definito nei tempi.

2. Il Sistema di misurazione e valutazione annuale delle performance viene adottato con provvedimento dell'Organo esecutivo previo confronto con le OO.SS. nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente.

Titolo V: Valorizzazione del merito e incentivazione della produttività

Art. 37: Principi generali

1. L'Ente promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione di riconoscimenti sia monetari che non monetari.
2. La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 38: Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, l'ente può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) progressioni economiche.

Art. 39: Premi annuali individuali e/o collettivi

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti ed i dirigenti dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito. Il numero delle fasce e la loro composizione percentuale è determinata nel rispetto dei livelli di relazioni sindacali, ovvero contrattazione e concertazione, rispettivamente previsti dai contratti collettivi nazionali del personale e della dirigenza.
2. L'accesso a ciascuna fascia è determinato dalla valutazione individuale.
3. L'importo complessivo da destinare alla remunerazione della performance grava sul fondo delle risorse decentrate (art. 31 CCNL 22 gennaio 2004).
4. Le fasce di merito utilizzate per la remunerazione della performance non possono essere inferiori a tre.
5. Al personale dipendente e Responsabili di Settore collocati nella fascia di merito di eccellenza è assegnata annualmente una quota rilevante in termini di premialità delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 40: Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili. In caso di modifiche normative o contrattuali relative all'istituto della progressione economica, il presente articolo sarà oggetto di eventuali aggiornamenti entro 30 gg dall'entrata in vigore delle modifiche stesse, previa convocazione delle organizzazioni sindacali.

Art. 41: Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, l'ente può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- b) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

3. Compatibilmente con le risorse economiche disponibili per la formazione, l'Amministrazione può promuovere periodicamente percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

4. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, l'ente può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

5. L'accesso ai percorsi di alta formazione è comunque subordinato:

a) al conseguimento di valutazioni positive nell'ambito del Sistema di misurazione e valutazione delle Performance;

b) alla compatibilità della partecipazione del dipendente con lo svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa.

Art. 42: Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità è individuato nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale, l'ente definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione.

Titolo VI: Trasparenza

Art. 43: Trasparenza

- 1.** La trasparenza è intesa come l'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 strategici e gestionali e all'utilizzo delle risorse, nonché dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.
- 2.** Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m, della Costituzione e consente di rendere visibile e controllabile dall'esterno il proprio operato e permette la conoscibilità esterna dell'azione amministrativa.
- 3.** L'ente garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
- 4.** La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere permanente e deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.