



COMUNE DI BARASSO

(Provincia di Varese)

**Approvato con delibera della
Giunta Comunale n. 10 del
05.03.2012**

**Modificato con delibera della
Giunta Comunale n. 60 del
12.11.2014**

**Modificato con delibera della
Giunta Comunale n. 29 del
04.05.2016**

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

	CAPO PRIMO – PRINCIPI GENERALI	Pag.
Art. 1	<i>Oggetto del regolamento</i>	5
Art. 2	<i>Indirizzo Politico Amministrativo</i>	5
	CAPO SECONDO – MODELLO ORGANIZZATIVO	
Art. 3	<i>Criteri di organizzazione</i>	6
Art. 4	<i>Strutture operative</i>	6
Art. 5	<i>Uffici di supporto agli organi di direzione politica</i>	7
Art. 6	<i>Uffici associati</i>	7
Art. 7	<i>Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione</i>	8
	CAPO TERZO – DOTAZIONE ORGANICA	
Art. 8	<i>Personale dipendente</i>	9
Art. 9	<i>Segretario Comunale</i>	9
Art. 10	<i>Responsabili di Area – Responsabili di Servizio</i>	9
Art. 11	<i>Responsabilità dei dipendenti</i>	10
Art. 12	<i>Conferimento dell'incarico di Responsabile di struttura apicale</i>	10
Art. 13	<i>Revoca dell'incarico di Responsabile di struttura apicale</i>	11
Art. 14	<i>Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Responsabile di struttura apicale</i>	11
Art. 15	<i>Soluzione dei conflitti di competenza</i>	12
Art. 16	<i>Relazioni sindacali</i>	12
Art. 17	<i>Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale</i>	12
Art. 18	<i>Accesso al rapporto di lavoro</i>	13
Art. 19	<i>Costituzione del rapporto di lavoro del personale dipendente</i>	13
Art. 20	<i>Gestione del contenzioso del lavoro</i>	13
Art. 21	<i>Sviluppo professionale delle risorse umane</i>	14
Art. 22	<i>Mobilità del personale</i>	14
Art. 23	<i>Flessibilità del lavoro</i>	14
Art. 24	<i>Incompatibilità con altre attività ed autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente</i>	15
Art. 25	<i>Organo sostitutivo per il conferimento di incarichi di cui all'art. 18 D. Lgs. 39/2013</i>	15
Art. 26	<i>Conferenza dei Responsabili di struttura apicale</i>	16
Art. 27	<i>Piano esecutivo di gestione – Piano risorse e obiettivi</i>	16
Art. 28	<i>Gestione dei procedimenti disciplinari</i>	16
Art. 29	<i>Ufficio procedimenti disciplinari</i>	16
Art. 30	<i>Rinvio alle disposizioni legislative relative ai procedimenti disciplinari</i>	17
	CAPO QUARTO – SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE	
Art. 31	<i>Ciclo di gestione della performance – Definizione e finalità</i>	18
Art. 32	<i>Fasi del ciclo della performance</i>	18
Art. 33	<i>Performance e sistema di gestione della performance</i>	18
Art. 34	<i>Finalità e oggetto del sistema di gestione della performance</i>	18
Art. 35	<i>Soggetti del sistema di gestione della performance</i>	18

	CAPO QUINTO – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE	
Art. 36	<i>Definizione e finalità</i>	20
Art. 37	<i>La rappresentazione della performance</i>	20
Art. 38	<i>La performance organizzativa</i>	20
Art. 39	<i>La performance individuale</i>	21
Art. 40	<i>Il piano della performance</i>	21
Art. 41	<i>La relazione sulla performance</i>	21
	CAPO SESTO – SISTEMA PREMIALE	
Art. 42	<i>Definizione e finalità</i>	22
Art. 43	<i>Composizione</i>	22
Art. 44	<i>Strumenti di incentivazione monetaria</i>	22
Art. 45	<i>Premio di efficienza</i>	22
Art. 46	<i>Progressioni economiche</i>	22
Art. 47	<i>Strumenti di incentivazione organizzativa</i>	23
Art. 48	<i>Progressioni di carriera</i>	23
Art. 49	<i>Incentivi alla produttività</i>	24
Art. 50	<i>Attribuzione di incarichi e responsabilità</i>	24
Art. 51	<i>Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale</i>	24
Art. 52	<i>Definizione annuale delle risorse</i>	24
	CAPO SETTIMO – NUCLEO DI VALUTAZIONE	
Art. 53	<i>Nucleo di valutazione e organismo indipendente di valutazione</i>	25
Art. 54	<i>Composizione e nomina</i>	25
Art. 55	<i>Durata dell’incarico – Cessazione e revoca</i>	25
Art. 56	<i>Requisiti</i>	25
Art. 57	<i>Incompatibilità</i>	26
Art. 58	<i>Struttura tecnica di supporto</i>	26
Art. 59	<i>Tipologia di funzioni</i>	26
Art. 60	<i>Riunioni</i>	27
	CAPO OTTAVO – CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL’AMMINISTRAZIONE	
Art. 61	<i>Affidamento di incarichi esterni</i>	28
Art. 62	<i>Incarichi di studio, ricerca, consulenza</i>	28
Art. 63	<i>Limiti per il ricorso a collaborazioni esterne</i>	28
Art. 64	<i>Limite massimo di spesa annua</i>	29
Art. 65	<i>Competenze e responsabilità</i>	29
Art. 66	<i>Procedura comparativa</i>	29
Art. 67	<i>Modalità della selezione</i>	29
Art. 68	<i>Formazione della graduatoria e adempimenti conseguenti</i>	30
Art. 69	<i>Pubblicità negli incarichi</i>	30
Art. 70	<i>Efficacia degli incarichi di consulenza dopo la pubblicazione sul sito istituzionale dell’Ente</i>	30

Art. 71	<i>Trasmissione degli atti di conferimento di incarichi alla Corte dei Conti</i>	30
Art. 72	<i>Casi in cui si può escludere il ricorso alla procedura comparativa</i>	30
	CAPO NONO – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	
Art. 73	<i>Entrata in vigore e rinvio dinamico</i>	32
	<i>Allegato A) – Sistema permanente di misurazione, valutazione e trasparenza delle performance</i>	33

CAPO PRIMO - PRINCIPI GENERALI

ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Per realizzare le attività ed erogare i servizi il presente regolamento, nel rispetto della legge e dello statuto ed a completamento delle norme stesse, disciplina le linee fondamentali dell'organizzazione, con riferimento in particolare:
 - all'individuazione delle strutture operative apicali;
 - alle modalità di conferimento della titolarità delle medesime;
 - ai principali sistemi operativi;
 - alle norme di accesso al lavoro pubblico;
 - alle collaborazioni esterne;
 - al sistema di valutazione.
2. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità ed i poteri del privato datore di lavoro (art. 5 comma 2 del D. lgs. 165/2001).

ART. 2 - INDIRIZZO POLITICO AMMINISTRATIVO

1. Per realizzare le attività, nell'ambito delle finalità del Comune, ed in particolare delle scelte contenute nel programma di mandato del Sindaco, gli organi politici esercitano la responsabilità di indirizzo nei confronti della struttura operativa e di controllo dei risultati della gestione, per accertare, in particolare, la coerenza con i risultati attesi e con i principi di efficace, efficiente ed economica capacità di operare.
2. Gli obiettivi dell'azione amministrativa indicati negli atti di programmazione economico- finanziaria e specificati nel piano esecutivo di gestione (PEG) o piano risorse degli obiettivi (PRO) che costituiscono sostanzialmente il collegamento tra gli obiettivi, le risorse e le attività, sono ulteriormente articolati nel piano dettagliato degli obiettivi (PDO), quale strumento di gestione di cui si avvalgono i responsabili dei servizi, che unitamente ai rispettivi collaboratori hanno il compito di realizzare le attività assegnate.
3. Le relazioni tra gli organi di direzione politica e gli organi gestionali sono regolate, di norma, dall'utilizzo di direttive di indirizzo contenenti, in particolare, le scale di priorità , gli obiettivi, i criteri guida per l'azione amministrativa.
4. I soggetti destinatari della direttiva di indirizzo politico-amministrativo individuano, nell'ambito della propria autonomia gestionale, i mezzi, gli strumenti, i processi ed i percorsi ritenuti più utili per il conseguimento degli obiettivi assegnati, assumendo le conseguenti responsabilità di risultato.

CAPO SECONDO - MODELLO ORGANIZZATIVO

ART. 3 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. Per realizzare le attività, nel rispetto delle finalità e dell'indirizzo politico-amministrativo, il modello organizzativo deve tendere all'erogazione di servizi e prodotti, richiesti dagli utenti esterni o interni all'Ente o comunque dovuti, nella logica del migliore soddisfacimento delle aspettative sotto il profilo quantitativo e qualitativo nonché con l'impiego ottimale delle risorse necessarie.
2. L'organizzazione:
 - deve essere caratterizzata da dinamicità e flessibilità per le nuove esigenze che nel tempo si possano manifestare, evitando impostazioni rigidamente e perennemente vincolate a schemi predefiniti o modelli non più attuali;
 - deve svilupparsi in funzione dei processi attuati, intendendosi per processo la sequenza logica di fasi procedurali ed operazioni che richiedono l'utilizzazione integrata di risorse umane, strumentali, informative e tecnologiche, dirette alla realizzazione di un risultato finale fruibile da un cliente esterno (il cittadino-utente o la collettività) o interno (altre unità o livelli dell'organizzazione);
3. L'organizzazione dei Servizi e degli uffici, sulla base della distinzione tra funzione di indirizzo politico-amministrativo e funzione di gestione attribuita ai responsabili delle strutture operative che realizzano l'attività amministrativa, si uniforma, in particolare:
 - a criteri di autonomia, trasparenza, efficienza, funzionalità, economicità;
 - alla chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia, con riferimento agli obiettivi ed alle risorse assegnate ai diversi livelli organizzativi;
 - alla flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza ed alle relative modificazioni del sistema di erogazione dei servizi e dei prodotti; a tal fine il Comune assume il metodo della valorizzazione delle professionalità nonché l'adozione di un assetto organizzativo fondato sulla diffusione delle opportune tecniche gestionali e di risultato, per tendere al continuo miglioramento quali-quantitativo dell'azione amministrativa, allo sviluppo delle dotazioni tecnologiche, ad un processo di costante razionalizzazione delle procedure e delle modalità operative;
 - alla migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane;
 - all'accrescimento della capacità di innovazione e competitività dell'organizzazione;
 - allo sviluppo dei sistemi operativi a supporto delle decisioni.
4. L'obiettivo primario, nel rispetto del principio di sussidiarietà, è di tradurre le esigenze del territorio e della cittadinanza in programmi, progetti, servizi, prodotti, coinvolgenti anche altri soggetti istituzionali pubblici ed il settore privato, quando sia ritenuto opportuno, in base ai principi di efficacia ed economicità.
5. L'azione amministrativa deve tendere in particolare:
 - al costante miglioramento dei risultati, riferiti alla quantità e qualità dei servizi e delle prestazioni, in modo coerente con le capacità di produzione;
 - alla tempestività di erogazione ed alla semplificazione delle procedure;
 - al contenimento dei costi ed all'estensione dell'area e dell'ambito di funzione delle utilità sociali a favore della popolazione e del territorio.

ART. 4 - STRUTTURE OPERATIVE

1. La Giunta comunale approva l'organigramma del Comune, con apposito e separato atto coerente con il presente regolamento, nel quale sono definite le strutture operative apicali, con funzioni di direzione che assorbono le attività ed i relativi processi e sono idonee a soddisfare i compiti e gli obiettivi dell'Amministrazione.
2. Dette strutture sono predisposte all'erogazione dei servizi e dei prodotti finali, per gli utenti esterni ed interni, e dei prodotti organizzativi di funzionamento per l'organizzazione; garantiscono quindi lo stabile ed ordinario svolgimento delle attività assegnate e gestite.
3. L'organizzazione interna alle strutture apicali è adottata, con atto formale, dal relativo responsabile.
4. Sotto il profilo organizzativo le strutture operative si caratterizzano di norma come segue:
AREA: struttura apicale dell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o più attività che

l'Ente decide di realizzare. All'area di norma compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Per l'individuazione si tiene conto di più parametri quali, in particolare:

- ✚ gli specifici obiettivi e progetti di azione deliberati dagli organi di governo sulla base del programma di mandato del Sindaco;
- ✚ l'aggregazione di molteplici materie fra loro omogenee o comunque integrate, anche dal punto di vista dell'interesse dei cittadini e degli utenti a vederle gestite presso un unico centro di imputazione amministrativa;
- ✚ le aggregazioni funzionali effettuate a livelli intercomunali onde assicurare i più agevoli coordinamenti politico-amministrativi.

L'area è in genere composta da un dipendente per ciascuna delle posizioni organizzative previste, che si caratterizza in base alla categoria e profilo professionale previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

UFFICIO: struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del servizio.

All'Ufficio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze o altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. La competenza dell'Ufficio è stabilita dal responsabile del servizio competente. L'Ufficio è in genere composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza sostanzialmente in base alla categoria e profilo professionale previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

In applicazione del principio di semplificazione dell'attività e dei procedimenti amministrativi, il Comune può adottare, nel rispetto delle modalità individuate dalla legge e dal presente regolamento, il modello organizzativo dello sportello unico, accorpando i procedimenti che attengono ad un medesimo oggetto o interesse ad un'unica unità organizzativa polifunzionale ed assegnando la stessa ad un unico responsabile. Questa struttura viene istituita con atto di Giunta Comunale per lo svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e quindi per l'erogazione congiunta di servizi, garantendo la semplificazione e la razionalizzazione dei processi con i quali si attua l'azione amministrativa.

ART. 5 - UFFICI DI SUPPORTO AGLI ORGANI DI DIREZIONE POLITICA

1. Con deliberazione di Giunta Comunale possono essere istituiti uffici di posizione di staff, posti alle dirette dipendenze del Sindaco e degli Assessori, per supportare tali organi, nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo di loro competenza.
2. A tali uffici può essere assegnata una o più unità di personale, a tempo pieno o parziale, scelta tra i dipendenti di ruolo del Comune ovvero ci si può avvalere di personale esterno a tempo determinato. I rapporti di lavoro autonomo prestati in favore dell'Amministrazione comunale sono regolati dalle norme del codice civile e dalle autonome determinazioni contrattuali tra le parti. Resta in ogni caso escluso l'inserimento nella dotazione organica dell'ente, il tacito rinnovo del contratto, una durata indeterminata dello stesso.
3. I collaboratori di cui sopra sono scelti dal Sindaco per intuito personae previa adeguata pubblicizzazione comparazione dei curricula dei candidati ed eventuale colloquio finale.

ART. 6 - UFFICI ASSOCIATI

1. Per svolgere in modo coordinato funzioni ed attività determinate, nel caso in cui non si prevedano Unioni di Comuni, il Comune stipula convenzioni con altri Enti.
2. L'esercizio associato di funzioni può attuarsi mediante la costituzione di uffici associati ed in tal caso si perfeziona con il distacco di personale degli enti partecipanti oppure mediante delega di funzioni al Comune capo convenzione o mediante analoghe modalità di coordinamento operativo. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi e quant'altro necessario per il corretto funzionamento degli accordi.

ART. 7 - PERSONALE UTILIZZATO A TEMPO PARZIALE E SERVIZI IN CONVENZIONE

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e conseguire una economica gestione delle risorse è possibile attuare il coordinamento operativo anche impiegando personale assegnato da altri enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo mediante protocolli d'intesa fra i Responsabili di Servizio dei diversi Comuni, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli incarichi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego dei lavoratori.

CAPO TERZO - DOTAZIONE ORGANICA

ART. 8 - PERSONALE DIPENDENTE

1. Il personale dipendente è inserito nelle strutture operative del Comune secondo criteri di funzionalità e flessibilità di impiego. E' tenuto ad aggiornare le conoscenze possedute ed a formarsi anche fruendo le opportunità promosse dal Comune.
2. I Responsabili delle strutture apicali, ai quali deve essere garantita l'autonomia necessaria all'espletamento delle loro funzioni, rispondono dello svolgimento della propria attività e del raggiungimento degli obiettivi loro assegnati. Sono pertanto responsabili dei risultati complessivi della rispettiva struttura operativa.
3. Per l'espletamento dei compiti la struttura operativa programma il lavoro per obiettivi e progetti adottando le soluzioni organizzative più idonee per assicurare i migliori risultati, anche in termini di efficienza, efficacia ed economicità. I processi di attuazione degli obiettivi e dei progetti sono sottoposti a controllo.

ART. 9 - SEGRETARIO COMUNALE

1. Il Segretario Comunale è nominato dal Sindaco, da cui dipende funzionalmente, ed esercita le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dal presente regolamento.
2. E' possibile, con apposita deliberazione del Consiglio comunale degli Enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.

ART. 10 - RESPONSABILI DI AREA - RESPONSABILI DI SERVIZIO

1. I Responsabili del Servizio sono dipendenti preposti alla direzione delle articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune.
2. Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro che competono ai Responsabili di struttura apicale possono assumere la forma di:
 - individuazione dei processi rivolti all'applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
 - contratti individuali di lavoro;
 - comunicazioni attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
 - determinazioni cioè provvedimenti sottoscritti, datati e numerati secondo le disposizioni organizzative del Comune;
 - liquidazioni atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese;
4. Sono attribuiti ad essi tutti i compiti previsti dalla legge (art. 107 comma 3 del D. Lgs. 267/2000) e nell'ambito della stessa adempiono in particolare:
 - all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, per quanto concerne la predisposizione di atti di natura programmatica;
 - alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
 - alla costituzione di uffici all'interno dell'area con l'assegnazione delle eventuali e relative responsabilità;
 - all'attribuzione, ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali;
 - all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro, nonché, in coerenza con le direttive sindacali,

- l'orario di servizio e di apertura degli uffici;
- all'adozione degli atti di gestione del personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione ad effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni;
 - alle proposte di deliberazione sulla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
 - alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai processi gestionali rimessi alla propria competenza;
 - alla soluzione di conflitti di competenza fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
 - in presenza di temporanei e contingenti squilibri nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio servizio, all'assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti in via ordinaria;
 - all'attuazione di quanto determinato nel piano esecutivo di gestione di proprio riferimento: tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio il responsabile del servizio presenta al Sindaco una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi nonché delle ragioni degli scostamenti eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendono adottare o proporre per porvi rimedio;
 - all'obbligo di riferire periodicamente al Sindaco e/o assessore delegato sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
 - agli ulteriori compiti eventualmente attribuiti dallo statuto e dai regolamenti.
5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.
 6. Il Responsabile di struttura apicale, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita può affidare ad altro dipendente della propria struttura la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, la gestione dei centri di costo o capitoli di spesa.
 7. Il Segretario Comunale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina le attività.

ART. 11 - RESPONSABILITA' DEI DIPENDENTI

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del Codice di comportamento.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è responsabile.
3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.
4. Qualora nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà o inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al responsabile del servizio competente nonché, se del caso, al Segretario Comunale ed al Sindaco, formulando eventualmente proposte ritenute a suo avviso opportune per rimuovere le riscontrate difficoltà o inconvenienti.

ART. 12 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI STRUTTURA APICALE

1. I responsabili di struttura apicale sono nominati dal Sindaco con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità ed in base alle potenzialità professionali accertate. Nello stesso provvedimento di nomina viene stabilita la relativa indennità, nel rispetto di quanto previsto dai CCNL vigenti, della posizione di lavoro valutata, in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione.
2. L'incarico di responsabile può essere conferito anche a soggetti esterni, a contratto, oppure attivando

apposite convenzioni tra Enti.

3. L'individuazione del dipendente cui attribuire o confermare le funzioni di direzione tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali:
 - attitudine dimostrata nella proposizione ed attivazione di semplificazioni procedurali ed operative volte ad ottimizzare la gestione in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
 - capacità di saper direttamente curare, con opportune differenziazioni, la formazione e la consapevolezza giuridica e tecnica del personale affidato alla propria direzione, provvedendo alla progressiva e complessiva crescita professionale;
 - capacità di saper concorrere alla determinazione e quindi al conseguimento degli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune, salvaguardando la qualità dei servizi e la quantità delle risorse disponibili e la loro concreta utilizzazione.
4. Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita nel tempo non inferiore ad un anno e non superiore alla durata del mandato del Sindaco pertanto decadono a seguito di elezione di nuovo Sindaco o a seguito di revoca. Entro quarantacinque giorni dalla proclamazione alla carica, anche laddove essa segua in capo ad una stessa persona senza soluzione di continuità, il Sindaco provvede alle nomine dei Responsabili dei Servizi, che restano comunque nel frattempo prorogati senza soluzione di continuità al fine di evitare pregiudizievoli disservizi.
5. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, comma 23, della Legge 23.12.2000 n. 388 come modificata dalla Legge 28.12.2001 n. 448, è prevista la facoltà di conferire al Sindaco o agli assessori la titolarità di uffici o servizi.

ART. 13 - REVOCA DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DI STRUTTURA APICALE

1. La revoca dell'incarico, nel rispetto di quanto dispone la legge, e le misure ad essa conseguenti quali, a seconda dei casi, l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico (relativo alla misura dell'indennità) inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Sindaco, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti dal Sindaco, nell'atto di contestazione.
2. L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:
 - inosservanza delle direttive / linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
 - mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
 - modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
 - ipotesi di responsabilità / dolo grave e reiterata;
 - valutazione non positiva della prestazione lavorative del Responsabile.

ART. 14 - FUNZIONI DI SUPPLENZA E DI SOSTITUZIONE TEMPORANEA DEL RESPONSABILE DI STRUTTURA APICALE

1. La responsabilità di una struttura, in caso di assenza prolungata del titolare, può essere assegnata, con provvedimento motivato del Sindaco, sentito il Segretario Comunale, per un periodo di tempo determinato eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente appartenente almeno alla medesima categoria già responsabile di altra struttura organizzativa ed in possesso dei requisiti per tale funzione.
2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, oppure nei casi di assenza temporanea, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire in via eccezionale le funzioni al Segretario Comunale in relazione alle proprie competenze ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato con un soggetto esterno in possesso almeno dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l'accesso tramite concorso pubblico, a tale posizione.

3. Agli effetti di quanto disposto al comma precedente si considera assenza prolungata quella avente durata non inferiore a venti giorni lavorativi continuativi e non superiore a cinque mesi.
4. I responsabili informano tempestivamente il Segretario Comunale in merito all'utilizzo delle assenze retribuite, alla richiesta di permessi ed ai periodi di ferie.

ART. 15 - SOLUZIONE DEI CONFLITTI DI COMPETENZA

1. I conflitti di competenza tra le strutture organizzative sono definiti dal Segretario Comunale sentiti i Responsabili interessati e informato preventivamente il Sindaco.
2. Nel rispetto della distinzione tra ruoli politici e ruoli gestionali, la Giunta Comunale, sentito il Segretario Comunale, definisce le questioni dubbie in ordine alla ripartizione delle attribuzioni e delle competenze tra le strutture coinvolte.

ART. 16 - RELAZIONI SINDACALI

1. Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della delegazione trattante.
2. All'interno del Comune la responsabilità delle relazioni sindacali è affidata ai singoli responsabili dei servizi per le materie e gli istituti di loro competenza, nel rispetto e per l'attuazione degli accordi di comparto e integrativi.
3. Ai fini della stipula dei contratti integrativi la nomina della delegazione trattante di parte pubblica è affidata alla Giunta Comunale, che deve altresì fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione.

ART. 17 - DOTAZIONE ORGANICA E PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal Consiglio Comunale, immediatamente dopo le consultazioni elettorali amministrative, in merito alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato.
2. La dotazione organica, recante la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dalla Giunta Comunale; il personale ivi individuato è classificato sulla base dell'ordinamento contrattuale vigente al momento dell'adozione dell'atto programmatore.
3. La dotazione organica viene ridefinita, di norma, ogni tre anni, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità.
4. Relativamente alla spesa per il personale e alla dotazione organica, le amministrazioni interessate a processi di esternalizzazione e appalto di servizi provvedono al congelamento dei posti ed alla temporanea riduzione dei fondi della contrattazione, fermi restando i conseguenti processi di riduzione e di rideterminazione delle dotazioni organiche nonché i conseguenti processi di riallocazione e di mobilità del personale.
5. In attuazione del disposto di cui all'art. 16 della legge n. 183/2011, così come modificato dall'art. 33 del D. Lgs. 165/2001, con deliberazione di Giunta Comunale dovrà essere annualmente effettuata la ricognizione di eventuale personale in esubero, dandone comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica; in difetto di tale ricognizione ogni assunzione a tempo indeterminato o con contratto di rapporto flessibile, viene considerato nullo.
6. In relazione a singole e specifiche evenienze la Giunta Comunale può modificare la distribuzione del personale come individuata nella dotazione organica vigente.
7. Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti/responsabili di servizio che individuano i profili necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono assegnati.

ART. 18 - ACCESSO AL RAPPORTO DI LAVORO

1. L'accesso al rapporto di lavoro subordinato presso l'Amministrazione è disciplinato da norme legislative, contrattuali e regolamentari in materia di rapporti di lavoro subordinato.
2. Le modalità di accesso agli impieghi e la disciplina delle assunzioni, nel rispetto delle fonti regolatrici in materia, sono definite dalle disposizioni del regolamento comunale in materia di reclutamento del personale.
3. Tutti i processi di acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane devono ispirarsi ai seguenti criteri:
 - trasparenza ed efficacia delle procedure di reclutamento, selezione e sviluppo in termini di evidenza, snellezza e semplificazione;
 - tempestività di espletamento;
 - attivazione di forme di selezione finalizzate all'accertamento della preparazione e dell'attitudine dei candidati, in relazione alla specificità dei singoli posti da ricoprire;
 - costituzione del rapporto di lavoro con la sottoscrizione del relativo contratto individuale di lavoro;
 - flessibilità nella gestione ed ottimale distribuzione delle risorse umane, da operarsi sulla base delle competenze e delle esigenze organizzative, nel rispetto dei contratti collettivi e decentrati di lavoro;
 - sviluppo delle competenze e valorizzazione delle professionalità dei dipendenti, garantendo pari opportunità, attraverso attività di formazione e processi di mobilità orizzontale, settoriale e intersettoriale, tesi a delineare, anche sul luogo di lavoro, percorsi di crescita professionale del personale;
 - pianificazione e programmazione delle attività di reclutamento, selezione, sviluppo, mobilità del personale, in relazione ai compiti ed agli obiettivi periodicamente definiti dagli organi politici;
 - valorizzazione delle professionalità interne al Comune;
 - prove selettive che tendano alla valutazione non solo degli aspetti teorici ma anche di quelli pratici;
 - possibilità di effettuare selezioni congiuntamente con più Enti per graduatorie uniche;
 - possibilità di attingere a graduatorie di altri Enti previo accordo preventivo tra gli stessi.

ART. 19 - COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Ferme restando le modalità di accesso nonché le disposizioni regolamentari relative, il rapporto di lavoro si costituisce con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, nel quale sono indicati in via prioritaria: - la data di inizio del rapporto di lavoro - la categoria ed il profilo professionale di inquadramento ed il livello retributivo iniziale - le mansioni corrispondenti alla categoria di assunzione - la durata del periodo di prova - la sede dell'attività lavorativa - ed ogni altro eventuale elemento utile per la regolare costituzione del rapporto di lavoro.
2. La stipula del contratto individuale è demandata:
 - al responsabile dell'area amministrativa - contabile in cui è inserito l'Ufficio personale.
3. Nel rispetto delle disposizioni normative vigenti ogni dipendente è assegnato, a seguito della costituzione del relativo rapporto, ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifiche.
4. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente delle prestazioni lavorative rese, assumendosene le relative responsabilità.
5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto e delle effettive capacità professionali ed attitudini del dipendente, la posizione di lavoro, nell'ambito della struttura, può essere modificata con atto del responsabile del servizio.
6. Il dipendente assegnato ad una posizione di lavoro può essere riassegnato, per motivate ed opportune esigenze di servizio, ad altra unità organizzativa.

ART. 20 - GESTIONE DEL CONTENZIOSO DEL LAVORO

1. Ai fini dell'applicazione delle vigenti disposizioni legali e contrattuali in tema di conciliazione ed arbitrato delle controversie individuali di lavoro, l'Amministrazione si incarica di verificare la sussistenza dell'effettivo interesse, anche da parte dei dipendenti, a costituire un apposito ufficio per la gestione del

contenzioso nel lavoro, anche in convenzione con altri enti locali.

ART. 21 - SVILUPPO PROFESSIONALE DELLE RISORSE UMANE

1. La gestione del personale è prioritariamente rivolta allo sviluppo delle competenze professionali in coerenza con le strategie del Comune.
2. Per competenza professionale si intende l'insieme delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini di un individuo concretamente applicate nello svolgimento dei compiti assegnati per il raggiungimento del risultato in modo efficace o superiore alla media, nell'ambito di una determinata posizione lavorativa.
3. Nella gestione e direzione del personale gli organi politici ed i responsabili delle strutture apicali, ciascuno per quanto di rispettiva competenza, devono adottare tutte le misure necessarie per:
 - valutare la concreta applicazione delle competenze professionali nello svolgimento delle mansioni assegnate, come previsto dai sistemi di valutazione della prestazione;
 - programmare attività di formazione, di addestramento, di aggiornamento, in correlazione alle attività lavorative funzionali ai compiti istituzionali ed alle strategie, agli obiettivi del mandato del Sindaco e dell'Amministrazione;
 - individuare le potenzialità professionali possedute da ciascun dipendente.

ART. 22 - MOBILITA' DEL PERSONALE

1. Il Responsabile di struttura apicale, per motivate esigenze di servizio ovvero con l'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre con proprio atto, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, all'interno della propria struttura.
2. I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra strutture diverse sono adottati, sentiti i responsabili di area, in apposita conferenza dei responsabili dei servizi, dal Segretario Comunale. Tali provvedimenti rispondono alla necessità di dare attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione, stabiliti nel Piano esecutivo di gestione o altro atto di natura programmatica.
3. Gli atti di mobilità interna del personale che comportano la variazione del profilo professionale sono adottati dal Responsabile del Servizio, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure eventualmente previste nei contratti collettivi.
4. Le procedure di cui ai precedenti commi sono adottate, di norma, in seguito all'esito negativo di quelle di cui ai commi successivi.
5. In occasione dell'approvazione del piano occupazionale / programma del fabbisogno di personale o atti di riorganizzazione amministrativa, approvati dalla Giunta Comunale, che prevedano posti vacanti da ricoprire con selezione pubblica o mobilità esterna, il Responsabile del servizio / ufficio personale attiva i percorsi di mobilità interna ed esterna attraverso specifica procedura predefinita e nel rispetto della legge (art. 30 del D. Lgs. 165/2001 come modificato con legge n. 43/2005).
6. Il provvedimento è adottato, previo atto della Giunta Comunale, dal responsabile del servizio / ufficio personale.
7. Ove sia invece un dipendente di ruolo di questa Amministrazione a fare domanda di mobilità presso altro Ente, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Responsabile del servizio / ufficio personale previo indirizzo amministrativo della Giunta Comunale.

ART. 23 - FLESSIBILITA' DEL LAVORO

1. Tenendo conto delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, formalizzati dalla Giunta Comunale in appositi atti, il responsabile del servizio / ufficio personale, su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della legge, adotta le misure organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale. La disciplina è dettata dalla legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.
2. Nei limiti delle proprie disponibilità ed avendo cura dei propri interessi, la Giunta Comunale cerca di favorire le domande dei dipendenti che intendono accedere al telelavoro. Al riguardo sono attivati progetti specifici e l'attuazione è disciplinata anche nell'ambito delle relazioni sindacali (art. 53 del D. Lgs. 165/2001).

ART. 24 - INCOMPATIBILITA' CON ALTRE ATTIVITA' ED AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI ESTERNI DA PARTE DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale non può esercitare attività in contrasto con la legge.
2. Le incompatibilità all'esercizio di incarichi esterni sono regolate con apposito e separato regolamento comunale.
3. Nel medesimo regolamento di cui all'articolo precedente, viene disciplinato il regime delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni ai dipendenti a tempo determinato e indeterminato del Comune di Barasso.
4. Restano fermi i casi di incompatibilità allo svolgimento di incarichi e di inconfiribilità previsti dal D. Lgs. n. 39/2013 per i Responsabili di P.O.

ART. 25 – ORGANO SOSTITUTIVO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI CUI ALL'ART. 18 D. LGS. 39/2013

1. E' attribuita al Responsabile della prevenzione della corruzione la funzione di contestazione dell'esistenza di cause di inconfiribilità o di incompatibilità nell'assunzione di funzioni o incarichi e il correlato potere di denuncia alle competenti Autorità.
2. Nel caso in cui un organo del Comune abbia conferito un incarico in violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013, il medesimo affidamento è nullo e l'organo stesso è interdetto al conferimento dell'incarico per tre mesi.
3. Nel caso di cui al punto precedente, il responsabile della prevenzione della corruzione, dopo avere accertato la nullità, comunica la circostanza all'organo conferente e al soggetto incaricato e dà avvio alla procedura di recupero delle somme indebitamente percepite nonché alla procedura surrogatoria di seguito indicata.
4. Entro dieci giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità.
5. Se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno mantenere l'incarico, procede entro cinque giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni, salvo norme che impongano termini più ampi, in relazione ad obblighi di pubblicazione ovvero a necessità di acquisire proposte o pareri.
6. L'organo surrogante è così individuato:
 - il Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Municipale;
 - la Giunta Municipale se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;
 - il Vice Sindaco se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco;
 - il Segretario Comunale se l'affidamento nullo sia stato operato da un responsabile di settore.
7. Prima di assumere un incarico attribuito dal Comune, l'interessato è tenuto a presentare al Responsabile del Procedimento che conferisce l'incarico, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità o di incompatibilità indicate nel D. Lgs. 39/2013. Prima di conferire l'incarico, il responsabile del procedimento dovrà trasmettere al Responsabile della Prevenzione della Corruzione copia delle dichiarazioni rese;
8. Tale dichiarazione deve essere ripresentata anche nel corso dell'incarico e con cadenza annuale direttamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
9. Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'ente in apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente", da parte dei soggetti individuati nel Piano Triennale della trasparenza e l'integrità.

ART. 26 - CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI STRUTTURA APICALE

1. Per il coordinamento ed il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la conferenza dei responsabili delle strutture apicali, presieduta, di norma, dal Segretario comunale, alla quale partecipa il Sindaco, nonché gli Assessori in relazione agli argomenti trattati.
2. La conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo ed alle problematiche gestionali, anche di carattere intersettoriale ed in particolare:
 - propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
 - propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche e metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 - favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
 - esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del comune;
 - espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzativa, al fine di assicurare il perseguimento dei principi generali di buona organizzazione.
3. Può svolgere, se richiesto, funzioni propositive in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.
4. L'oggetto delle questioni rimesse alla determinazione consultiva e propositiva della conferenza riguarda, di norma, profili di interesse comune all'azione ed allo sviluppo dell'intero apparato comunale.

ART. 27 - PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO RISORSE E OBIETTIVI

1. Il processo di programmazione e controllo, così come definito dalle vigenti disposizioni di legge, è finalizzato a:
 - definire gli obiettivi della gestione e le dotazioni ad essi correlate;
 - assicurare il controllo costante del raggiungimento degli obiettivi, in rapporto alle dotazioni assegnate ed utilizzate.
2. Gli strumenti di cui il Comune si avvale per le finalità indicate sono i documenti di programmazione finanziaria dell'Ente, il Piano degli obiettivi ed il Piano della performance., nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti e dei principi contabili.
3. Il piano della performance, il piano dettagliato degli obiettivi e i documenti di programmazione finanziaria dell'Ente rappresentano in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ART. 28 – GESTIONE DEI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. La responsabilità disciplinare è regolata secondo principi e norme contenute nella Legge, nei Contratti Collettivi Nazionali Quadro e nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti, che in questa sede si intendono integralmente richiamati nei loro contenuti.
2. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione del codice disciplinare equivale a tutti gli effetti alla sua affissione all'ingresso della sede di lavoro.
3. Resta ferma la disciplina vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile.

ART. 29 – UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio disciplinare del Comune di Barasso è struttura funzionalmente dipendente dal Segretario Comunale.
2. L'Ufficio è, di volta in volta, così composto:

- per sanzioni di minore gravità (dal rimprovero verbale alla sospensione del servizio con la privazione della retribuzione per non più di 10 giorni): dal Responsabile di Servizio di appartenenza del personale di volta in volta interessato al procedimento disciplinare;
 - per sanzioni di maggiore gravità (quando la sanzione va dalla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di 10 giorni): dal Segretario Comunale integrato dal Responsabile di Posizione Organizzativa dell'area di appartenenza del personale di volta in volta interessato al procedimento disciplinare;
 - qualora sia interessato dal procedimento disciplinare uno dei Responsabili di Servizio: dal Segretario Comunale (per sanzioni di minore gravità) oppure da questi integrato dagli altri Responsabili di Servizio (per sanzioni di maggiore gravità);
 - in caso di assenza, impedimento e/o incompatibilità di qualsivoglia ragione che renda, di fatto, impossibile la costituzione dell'Ufficio secondo la composizione sopra indicata, il Sindaco provvederà, con proprio atto, ad individuare un altro dipendente con qualifica idonea, cui affidare temporaneamente le suddette funzioni che operi in sostituzione al fine di assicurare - in ogni caso - l'azione dell'Ufficio Procedimenti disciplinari.
- L'Ufficio procedimenti disciplinari si avvale altresì dell'operatività dell'Ufficio personale
3. I responsabili del servizio sono tenuti a segnalare al Segretario Comunale i fatti da contestare al dipendente per l'istruzione del procedimento qualora le sanzioni non siano di loro competenza.
 4. All'Ufficio per i procedimenti disciplinari competono le responsabilità dei procedimenti in tutte le loro fasi procedurali (procedura preliminare, istruzione, contestazione, convocazione a colloquio difensivo, conclusione del procedimento con applicazione della sanzione).

ART. 30 – RINVIO ALLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE RELATIVE AI PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. Per il procedimento in materia disciplinare si rinvia all'art. 55 e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001 così come modificato dal D. Lgs. n. 150/2009 ed alle successive ulteriori modificazioni, in quanto normativa di rango superiore.

CAPO QUARTO – SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

ART. 31 - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE - DEFINIZIONE E FINALITÀ

1. Il ciclo di gestione della performance è il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, gestire, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.

ART. 32 - FASI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE

1. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - rendicontazione dei risultati.
2. Le fasi di cui al comma 1 sono coerenti con quelle del ciclo di pianificazione e rendicontazione previsto dal D. Lgs. 267/00.

ART. 33 - PERFORMANCE E SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il sistema di gestione della performance del Comune ha per oggetto la misurazione e la valutazione della performance intesa quale contributo che una entità - individuo, gruppo di individui, settore di responsabilità o ente - apporta attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse (stakeholder).
2. Il ciclo di gestione della performance può essere definito come il complesso articolato delle fasi e delle attività attraverso le quali si attivano i diversi strumenti e processi del sistema di gestione della performance, al fine di programmare, gestire, misurare, valutare e comunicare la performance in un periodo temporale determinato.

ART. 34 - FINALITÀ E OGGETTO DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Comune, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti 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.
2. Il Comune misura e valuta la performance con riferimento all'ente nel suo complesso, alle aree di responsabilità (performance organizzativa) in cui si articola e ai singoli dipendenti (performance individuale).
3. Nella misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale il Comune considera i profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza, utilizzando a tal fine idonee tecniche di redazione degli obiettivi e di definizione degli indicatori secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse degli utenti interni ed esterni e degli altri stakeholder.
4. Il Comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.

ART. 35 - SOGGETTI DEL SISTEMA DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Gli attori del sistema di gestione della performance sono classificabili in interni ed esterni all'ente.

2. Gli attori interni sono:
 - il Consiglio comunale, in quanto organo che delibera gli atti di programmazione e rendicontazione dell'ente;
 - il Sindaco e l'organo esecutivo;
 - il Segretario comunale, le posizioni organizzative ed il personale;
 - il nucleo di valutazione;
 - l'organo di revisione;
 - la struttura tecnica di supporto al Nucleo di valutazione;
 - le organizzazioni sindacali, per le competenze previste dai contratti.
3. Gli attori esterni sono:
 - la ex Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (C.I.V.I.T.), oggi A.N.A.C.;
 - il Dipartimento della funzione pubblica ed il Ministero dell'economia e delle finanze;
 - l'ANCI;
 - la Corte dei conti, la Ragioneria Generale dello Stato e l'Ispettorato della Funzione pubblica;
 - i cittadini e gli altri portatori di interesse.

CAPO QUINTO – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

ART. 36 - DEFINIZIONE E FINALITÀ

1. Il Sistema di misurazione e valutazione del Comune di Barasso costituisce appendice del presente Regolamento degli Uffici e dei Servizi.
2. Il Sistema di misurazione e valutazione è costituito dall'insieme degli strumenti e dei processi utilizzati per definire:
 - i criteri di misurazione e valutazione della performance di un'organizzazione e delle persone che vi operano;
 - la performance attesa;
 - le modalità di monitoraggio della performance;
 - le modalità di verifica del raggiungimento e degli eventuali scostamenti tra performance realizzata e performance attesa.
3. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:
 - le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.

ART. 37 - LA RAPPRESENTAZIONE DELLA PERFORMANCE

1. La performance attesa e conseguita, secondo profili di efficacia e di efficienza, si rappresenta attraverso l'esplicitazione di:
 - obiettivi, redatti ai sensi dell'art. 5, c. 2 del D. Lgs. 150/09;
 - comportamenti organizzativi, selettivamente individuati;
 - indicatori delle performance, redatti secondo i principi di validità tecnica, legittimazione da parte dei portatori di interesse e/o del nucleo di valutazione e tempestività.
2. Tali elementi di rappresentazione costituiscono i componenti essenziali del piano delle performance e della relazione consuntiva sulla performance al fine di definire, misurare e valutare le performance organizzativa e individuale.

ART. 38 - LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1. La performance organizzativa è il contributo che un Settore di responsabilità o l'organizzazione nel suo complesso apportano attraverso la propria azione al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse.
2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa avviene attraverso l'utilizzo di un sistema di indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza.
3. La misurazione della performance organizzativa fa riferimento ai seguenti ambiti:
 - il grado di attuazione dei programmi della relazione previsionale e programmatica ed i connessi impatti sui bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse;
 - il portafoglio dei servizi erogati, finali e di supporto previsti nel piano esecutivo di gestione;
 - lo stato di salute dell'amministrazione, dal punto di vista economico-finanziario, organizzativo e tecnologico e di relazione con i portatori di interesse;
 - il confronto con la performance organizzativa di altre amministrazioni.
4. La rilevanza degli ambiti di cui al comma precedente è definita attraverso la loro pesatura.
5. L'implementazione del sistema di misurazione della performance organizzativa avviene nel rispetto del principio di fattibilità e secondo criteri di gradualità.

ART. 39 - LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La performance individuale è il contributo che un individuo o un gruppo di individui apportano attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri portatori di interesse.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario e delle posizioni organizzative è collegata:
 - agli indicatori di performance relativi all'Settore di responsabilità di riferimento;
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza;
 - ai comportamenti organizzativi;
 - alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.
3. La misurazione e la valutazione della performance individuale del restante personale è collegata:
 - al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo monitorati attraverso indicatori a rilevanza interna ed esterna riferiti ai profili di risultato dell'efficacia e dell'efficienza;
 - ai comportamenti organizzativi.
4. La rilevanza degli ambiti di cui ai due commi precedenti è definita attraverso la loro pesatura.

ART. 40 - IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il Piano della performance è il documento annuale di rappresentazione della performance attesa, organizzativa ed individuale, del Comune.
2. Esso ha carattere programmatico, strategico ed operativo, e si articola per aree di responsabilità. Per ciascuna Settore vengono definiti:
 - gli indicatori di performance organizzativa;
 - gli obiettivi individuali/di gruppo ed i relativi indicatori;
 - i comportamenti organizzativi attesi ed i connessi fattori oggettivanti.
3. Il Piano della performance, elaborato dalla struttura di supporto al Nucleo di Valutazione, è validato dal Nucleo stesso in analogia con le procedure degli organi di revisione per gli istituti di competenza, e approvato dall'organo esecutivo dell'ente.

ART. 41 - LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

1. La relazione sulla performance è il documento di rappresentazione della performance, organizzativa ed individuale, realizzata dal Comune, nonché degli scostamenti generatisi rispetto alle attese espresse dal Piano. La relazione ha carattere consuntivo e si articola per aree di responsabilità, in stretto raccordo con quanto definito nel Piano della performance.
2. La relazione sulla performance, elaborato dalle strutture di supporto al Nucleo di Valutazione, è proposta dal Segretario, validata dal Nucleo di Valutazione in analogia con le procedure degli organi di revisione per gli istituti di competenza, e approvata dall'organo esecutivo dell'ente.
3. La Relazione sulla performance è approvata dall'organo esecutivo entro i 30 giorni successivi all'approvazione del rendiconto di gestione.
4. In caso di mancata adozione della Relazione sulla performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato.
5. Le risultanze della relazione sulla performance costituiscono uno degli elementi fondanti su cui poggia la relativa valutazione.

CAPO SESTO – SISTEMA PREMIALE

ART. 42 - DEFINIZIONE E FINALITÀ

1. Il sistema premiale è un insieme di strumenti e di processi utilizzati per incentivare le persone e l'ente nel suo complesso a migliorare la propria performance.
2. Il Comune promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premiali selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione differenziata di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
3. La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

ART. 43 - COMPOSIZIONE

1. Il sistema di incentivazione comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

ART. 44 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA

1. Per premiare il merito, il Comune può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - bonus annuale delle eccellenze;
 - premio annuale per l'innovazione;
 - progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

ART. 45 - PREMIO DI EFFICIENZA

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è 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.
2. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Le risorse di cui al comma 1 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del nucleo di valutazione.

ART. 46 - PROGRESSIONI ECONOMICHE

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
Per poter partecipare alla selezione, che verrà effettuata con riferimento alle condizioni maturate alla data del 31 dicembre di ciascun anno, occorre possedere n. 2 anni di anzianità di servizio in ruolo nella posizione economica all'interno della categoria di appartenenza.

4. L'applicazione del sistema di calcolo prevede il contributo del fattore "esperienza" e del fattore "valutazione di merito", espresso in percentuali diverse a seconda della categoria di appartenenza del soggetto valutato, come segue.

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

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

La VALUTAZIONE, a sua volta – salvo che in sede di prima applicazione ove si potrà fare riferimento a diversi criteri esistenti – sarà determinata sulla base delle schede di valutazioni individuali dell'ultimo biennio.

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

Il punteggio complessivo dovrà sempre essere rapportato ad un punteggio massimo di 100 punti.

Per l'accesso alla graduatoria, è necessaria una valutazione positiva (cioè maggiore/uguale a n. 50 punti, esclusa l'esperienza).

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

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

ART. 47 - STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA

1. Per valorizzare il personale, il Comune può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - progressioni di carriera;
 - attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - 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.

ART. 48 - PROGRESSIONI DI CARRIERA

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente, ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs n. 165 del 2001.
2. La riserva di cui al comma 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.
3. La collocazione nella fascia di merito di massimo livello per due anni consecutivi, ovvero per tre annualità anche non consecutive, costituisce titolo rilevante ai fini della progressione di carriera.

ART. 49 - INCENTIVI ALLA PRODUTTIVITA'

1. Gli incentivi alla produttività in ottemperanza a quanto previsto dai CCNL sono correlati ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi, a conclusione del periodico processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati nonché in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti negli strumenti di programmazione dell'ente.
2. Il salario di produttività è collegato al punteggio ottenuto, così come disciplinato nel sistema permanente di valutazione.

ART. 50 - ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITÀ

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, il Comune assegna incarichi e responsabilità.

ART. 51 - ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E CRESCITA PROFESSIONALE

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali ed internazionali.

ART. 52 - DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare è individuato nel rispetto di quanto previsto dal CCNL ed è destinato alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

CAPO SETTIMO – NUCLEO DI VALUTAZIONE

ART. 53 - NUCLEO DI VALUTAZIONE O ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE

1. Il Comune costituisce secondo le modalità ed i criteri dell'art. 14 del D. Lgs. 150/2009 il Nucleo di Valutazione o Organismo interno di Valutazione anche in forma associata con altri enti pubblici.
2. Il Nucleo di Valutazione (di seguito chiamato anche semplicemente Nucleo) è un organismo indipendente, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.
3. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, a cui periodicamente riferisce della propria attività.

ART. 54 - COMPOSIZIONE E NOMINA

1. Il Nucleo di Valutazione può avere la forma di organo monocratico o collegiale.
2. Il Nucleo in forma collegiale è composto da tre membri, di cui due esterni all'Amministrazione Comunale, ed è presieduto dal Segretario Comunale.
3. Qualora il Nucleo sia monocratico, esso di norma è composto da un esperto esterno all'Amministrazione. In alternativa, al fine di conseguire economie di spesa, l'incarico può essere conferito al Segretario Comunale.
4. I membri esterni del Nucleo, sia esso costituito in forma collegiale che monocratica, sono scelti tra soggetti con competenze in tecniche di valutazione della performance e del personale delle pubbliche amministrazioni, nonché sul controllo di gestione.
5. I membri del Nucleo vengono nominati con provvedimento del Sindaco, il quale, esaminando il curriculum vitae presentato dai candidati, valuta l'esperienza degli interessati e l'idoneità a ricoprire l'incarico.
6. Con lo stesso atto viene stabilito altresì il compenso da corrispondere ai componenti esterni del Nucleo.

ART. 55 - DURATA DELL'INCARICO - CESSAZIONE E REVOCA

1. L'incarico di componente del Nucleo, fatta eccezione per il Segretario Comunale, ha durata di tre anni e può essere rinnovato una sola volta.
2. I componenti del Nucleo sono revocabili solo per inadempienza e cessano dall'incarico per:
 - scadenza del mandato elettorale;
 - dimissioni volontarie;
 - impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.

ART. 56 – REQUISITI

1. I componenti del Nucleo devono essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali ed agli aspetti organizzativi e gestionali.
2. Per la nomina è richiesto il possesso del diploma di laurea quadriennale, specialistica o magistrale in materie aziendali, giuridiche o in ingegneria gestionale.
3. Il curriculum vitae dei componenti del Nucleo viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione dedicata all'"Amministrazione Trasparente".
4. In considerazione della ridotta dimensione del Comune e della relativa attività di misurazione e valutazione, possono far parte del Nucleo anche soggetti che partecipano ad altri nuclei o organismi di valutazione.

ART. 57 – INCOMPATIBILITÀ

1. I componenti del Nucleo non possono essere nominati tra soggetti che:
 - nel territorio comunale, rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero vi abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti alla nomina;
 - siano componenti degli organi del Comune di Barasso di cui all'art. 36 del D. Lgs. n. 267/2000 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
 - siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la nomina.
2. Valgono inoltre le ipotesi di incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e c) del Codice Civile e le altre previste dalla legge.

ART. 58 - STRUTTURA TECNICA DI SUPPORTO

1. Il Responsabile del Servizio Amministrativo – Ufficio Personale garantisce le risorse umane ed organizzative necessarie al Nucleo per lo svolgimento delle proprie funzioni.
2. Il Nucleo, qualora lo ritenga necessario per lo svolgimento delle sue funzioni, si avvale del supporto e dell'operato dei Responsabili di Servizio, che sono tenuti a collaborare con la massima diligenza.
3. Il Nucleo ha accesso a tutti i documenti amministrativi attinenti alla propria attività e può richiedere ai Responsabili di Servizio, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o informazione necessaria per l'espletamento delle sue funzioni.

ART. 59 – TIPOLOGIA DI FUNZIONI

1. Il Nucleo svolge le seguenti attività:
 - effettua, sentito il Sindaco, la valutazione annuale delle posizioni organizzative (Responsabili di Servizio), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione adottato dall'ente;
 - effettua la valutazione delle performance organizzative del Comune, delle unità organizzative e degli uffici in cui si divide la struttura amministrativa dell'ente;
 - propone alla Giunta la definizione e l'aggiornamento della metodologia di valutazione delle posizioni organizzative;
 - sottopone all'approvazione della Giunta le metodologie permanenti di valutazione delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica;
 - verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 e seguenti del D. Lgs. n. 267/2000;
 - collabora con i Responsabili di Servizio alla valutazione dei dipendenti comunali loro assegnati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità. Nel caso in cui le responsabilità di servizio siano attribuite ai componenti della Giunta, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della Legge n. 388/2000 (riguardante i comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti), svolge tale funzione in autonomia;
 - certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del CCNL 01.04.1999;
 - collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;
 - svolge ogni altra funzione prevista da disposizioni legislative o regolamentari.
2. L'Amministrazione Comunale può richiedere al Nucleo funzioni aggiuntive attinenti con i temi relativi al sistema di gestione della performance, previo adeguamento del compenso base previsto per le funzioni ed attività di cui al presente regolamento.

ART. 60 – RIUNIONI

1. Il Nucleo si riunisce nella sede del Comune in locali messi appositamente a disposizione.
2. Le sedute del Nucleo di Valutazione sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti.
3. Le sedute del Nucleo non sono pubbliche. In relazione agli argomenti inseriti all'ordine del giorno possono essere convocati amministratori e/o dipendenti del Comune interessati ai processi di gestione.
4. I verbali ed il materiale di lavoro sono depositati presso l'Ufficio Personale che svolge le funzioni di Segreteria del Nucleo.

CAPO OTTAVO – CONFERIMENTO DI INCARICHI A SOGGETTI ESTRANEI ALL'AMMINISTRAZIONE

ART. 61 - AFFIDAMENTO DI INCARICHI ESTERNI

1. Le presenti disposizioni si applicano in tutti i casi in cui si intendono conferire incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione e trovano applicazione per i seguenti incarichi individuali:
 - collaborazioni coordinate e continuative
 - lavoro autonomo di tipo occasionale o di tipo professionale
2. In tali forme di collaborazione deve essere sempre presente, come elemento fondamentale, il carattere autonomo della prestazione, ai sensi dell'art. 2222 del Codice Civile.
3. Gli incarichi di cui ai commi precedenti si possono conferire ricorrendone i seguenti presupposti:
 - a soggetti estranei all'Ente, aventi comprovata esperienza universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni saltuarie ed occasionali, purché non sia dipendente dell'Amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza (in tal caso trovano applicazioni le disposizioni di incompatibilità sancite dall'art. 53 del D. Lgs. 30/03/2001 n. 165).
4. Il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso.
5. Nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente.
6. Espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.
7. Le disposizioni disciplinate dal presente capo del regolamento si estendono alle società partecipate costituite o da costituire e sulle quali il Comune esercita il controllo mediante acquisizione preventiva del provvedimento che conferisce l'incarico.

ART. 62 - INCARICHI DI STUDIO, RICERCA, CONSULENZA

1. Le prestazioni d'opera intellettuale, ai sensi degli artt. 2229 – 2238 del codice civile possono essere svolte nella forma di collaborazioni coordinate continuative o di lavoro autonomo.
2. Tra le prestazioni d'opera intellettuale sono compresi:
 - gli incarichi di studio, individuati con riferimento ai parametri indicati dal DPR n. 338/1994 che, all'art. 5, determina il contenuto dell'incarico nello svolgimento di un'attività di studio, nell'interesse dell'amministrazione. Requisito essenziale per il corretto svolgimento di questo tipo di incarico è la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - gli incarichi di ricerca, che presuppongono una preventiva definizione del programma da svolgere o da sviluppare;
 - le consulenze, afferenti alle richieste di pareri ad esperti.
3. Il contenuto degli incarichi coincide quindi con il contratto di prestazione d'opera.
4. L'affidamento da parte dell'Amministrazione di incarichi di studio o di ricerca ovvero di consulenza a soggetti estranei all'ente può avvenire solo nell'ambito di un programma approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 42 comma 2 lettera b) del D. Lgs 267/2000.

ART. 63 - LIMITI PER IL RICORSO A COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Non è consentito conferire incarichi, sia nella forma di collaborazioni coordinate e continuative, che di lavoro autonomo, al personale già alle dipendenze dell'amministrazione.
2. Il ricorso a forme di collaborazioni esterne deve rispondere ad esigenze di carattere temporaneo e richiedere prestazioni altamente qualificate, alle quali non sia possibile, per l'amministrazione, far fronte con il personale in servizio, dal punto di vista qualitativo.
3. Per attivare tali forme contrattuali è necessario determinare, preventivamente, tipologia (contratto di

lavoro autonomo, di natura occasionale o di natura professionale oppure collaborazione coordinata e continuativa) durata, luogo della prestazione, oggetto e compenso della collaborazione.

ART. 64 - LIMITE MASSIMO DI SPESA ANNUA

1. Il limite massimo della spesa annua, per gli incarichi esterni e le consulenze, è fissato nel bilancio di previsione e le sue successive eventuali variazioni.
2. Con l'approvazione del conto consuntivo si comunicherà al consiglio comunale l'ammontare della spesa annua sostenuta per gli incarichi e le consulenze al fine di consentire la necessaria attività di controllo.

ART. 65 - COMPETENZE E RESPONSABILITA'

1. La competenza per l'affidamento dell'incarico spetta al responsabile del servizio del settore competente per materia, che può ricorrervi nell'ambito delle previsioni e con i limiti della programmazione di bilancio, nonché delle risorse finanziarie assegnate a tal fine, comunque nel rispetto delle disposizioni di legge e del presente regolamento.
2. Il responsabile del servizio deve avere, preliminarmente, accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno. A tal riguardo, prima di avviare la procedura comparativa, deve accertare l'assenza di strutture organizzative o professionalità interne all'ente in grado di assicurare le medesime prestazioni. Prima di attivare la procedura comparativa il responsabile del servizio competente approverà il progetto / programma / obiettivo o fase di esso per il quale sia necessario ricorrere ad incarichi di collaboratori esterni.
3. Verificata l'assenza di personalità e professionalità idonee all'interno dell'ente, potrà procedere ad avviare la procedura selettiva prevista dalla presente disciplina.
4. L'affidamento di incarichi o consulenze in violazione delle presenti disposizioni regolamentari costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale in capo al responsabile stesso.

ART. 66 - PROCEDURA COMPARATIVA

1. Gli incarichi di collaborazione devono essere affidati con procedura comparativa.
2. La selezione è indetta con specifici avvisi pubblici approvati dal responsabile del servizio competente.
3. L'avviso di selezione dovrà contenere:
 - l'oggetto della prestazione - altamente qualificata - riferita al progetto, programma, obiettivo o fase di esso esplicitamente indicati;
 - il termine e le modalità di presentazione delle domande;
 - i titoli ed i requisiti soggettivi richiesti per la prestazione;
 - le modalità ed i criteri di scelta comparativa che saranno adottati (es: esame dei curricula e successivo colloquio, valutazione dei titoli e successiva verifica delle capacità professionali attraverso test, ...)
 - il compenso complessivo lordo previsto;
 - ogni altro elemento utile per l'attivazione della forma contrattuale di cui trattasi.
4. L'avviso per la procedura comparativa sarà reso pubblico mediante:
 - pubblicazione all'albo on line dell'ente per un periodo non inferiore a dieci giorni e non superiore a trenta;
 - altre forme di pubblicità che verranno stabilite direttamente dal responsabile del servizio interessato.

ART. 67 - MODALITA' DELLA SELEZIONE

1. Alla comparazione, nel rispetto dei criteri stabiliti nell'avviso di selezione, procederà il responsabile del servizio competente, tenuto conto dell'ambito operativo presso il quale dovrà essere svolta la prestazione lavorativa.
2. Per tale comparazione il responsabile suddetto potrà avvalersi, se lo riterrà opportuno, di apposita commissione, secondo quanto stabilito nell'avviso di selezione.

ART. 68 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

1. Al termine della procedura comparativa dovrà essere approvata e resa pubblica, dal responsabile del servizio competente, la relativa graduatoria, da cui saranno attinti i destinatari degli incarichi di collaborazione, secondo l'ordine decrescente a ciascun candidato.
2. Il candidato selezionato sarà invitato alla stipula del contratto di prestazione lavorativa.
3. Il contratto dovrà necessariamente contenere:
 - tipologia della prestazione (lavoro autonomo, occasionale, coordinato e continuativo);
 - oggetto;
 - modalità di esecuzione;
 - responsabilità;
 - durata e luogo della prestazione;
 - compenso;
 - recesso;
 - risoluzione del rapporto di lavoro;
 - risoluzione delle controversie;
 - clausola di esclusività/non esclusività;
 - le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica /il cronoprogramma della prestazione da rendere;
 - le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
 - l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

ART. 69 - PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI

1. Sul sito web dell'Ente devono essere pubblicati, obbligatoriamente, tutti i provvedimenti di conferimento degli incarichi, completi delle seguenti indicazioni:
 - indicazione del/dei soggetto/i percettore/i;
 - ragione dell'incarico;
 - ammontare erogato.
2. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale in capo al responsabile del settore preposto.
3. Resta fermo l'obbligo di inviare, semestralmente, copia degli elenchi al Dipartimento della Funzione Pubblica, mediante l'anagrafe delle prestazioni istituita dall'art. 24 della Legge n. 412 del 30/12/1991.

ART. 70 - EFFICACIA DEGLI INCARICHI DI CONSULENZA DOPO LA PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE

1. I contratti di consulenza sono efficaci a decorrere dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dei seguenti dati:
 - nominativo del consulente;
 - oggetto dell'incarico;
 - compenso.

ART. 71 - TRASMISSIONE DEGLI ATTI DI CONFERIMENTO DI INCARICHI ALLA CORTE DEI CONTI

1. Gli atti di conferimento di incarichi per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono essere trasmessi alla Corte dei Conti sezione regionale competente per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

ART. 72 - CASI IN CUI SI PUO' ESCLUDERE IL RICORSO ALLA PROCEDURA COMPARATIVA

1. La procedura selettiva potrà non essere effettuata e, l'incarico quindi potrà dirsi conferito correttamente,

previa determinazione a contrattare da parte del competente responsabile di servizio nei seguenti casi:

- tipologia di prestazioni di lavoro di natura tecnica o artistica o culturale per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta può essere garantita solo ed esclusivamente da un determinato soggetto, essendo strettamente connessa alla capacità e abilità dello stesso;
 - attività di docenza, formativa o di conferenziere, per la quale non è possibile effettuare una comparazione tra più soggetti in quanto l'attività richiesta è strettamente connessa alla capacità e all'abilità di un determinato soggetto, dotato di idoneo e specifico "curriculum e competenza specialistica in materia";
 - prestazioni lavorative di tipo complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, di norma, a seguito di esperimento di procedura comparativa, qualora motivi sopravvenuti ne abbiano determinato la necessità per il risultato finale complessivo. In tal caso l'attività complementare potrà essere affidata, senza ulteriore selezione comparativa, a condizione che non possa essere separata da quella originaria, senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti con l'incarico originario;
 - tipologia di prestazioni per le quali trova applicazione una normativa speciale di settore (es: incarichi da conferire ai sensi del D. Lgs. 163/2006).
2. Nell'atto di affidamento dell'incarico il Responsabile del Servizio indica le motivazioni che hanno determinato la scelta del contraente.

CAPO NONO – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 73 - ENTRATA IN VIGORE E RINVIO DINAMICO

1. Il presente Regolamento entra in vigore a seguito dell'eseguita pubblicazione dello stesso ai sensi delle disposizioni statutarie in materia.
2. Le norme sopravvenute, se di rango superiore, si intendono immediatamente applicabili, qualora disciplinino materie oggetto del presente regolamento e si configurino ipotesi di incompatibilità.
3. Nel caso in cui si faccia riferimento a disposizioni normative espressamente abrogate da norme di rango superiore, il riferimento si intende alle corrispondenti disposizioni in vigore.
4. Alla data di entrata in vigore del presente regolamento si considerano automaticamente abrogate tutte le norme regolamentari precedenti.



COMUNE DI BARASSO
(Provincia di Varese)

**SISTEMA PERMANENTE DI MISURAZIONE,
VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA
PERFORMANCE**

INDICE

		Pag.
Art. 1	<i>Contenuti</i>	35
Art. 2	<i>Finalità del processo di valutazione dei dipendenti</i>	35
Art. 3	<i>Ciclo di gestione della performance</i>	36
Art. 4	<i>Sistema integrato di pianificazione e controllo</i>	36
Art. 5	<i>Assegnazione degli obiettivi</i>	37
Art. 6	<i>Soggetti del processo valutativo</i>	38
Art. 7	<i>Valutazione della performance organizzativa generale dell'Ente e della struttura</i>	38
Art. 8	<i>Valutazione del Segretario Comunale</i>	39
Art. 9	<i>Valutazione dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa</i>	39
Art. 10	<i>Valutazione dei dipendenti</i>	40
Art. 11	<i>Valutazione dei progetti obiettivo</i>	40
Art. 12	<i>Riesame della valutazione</i>	41
Art. 13	<i>Tutela dei dati personali</i>	41
Art. 14	<i>Disposizioni finali</i>	41
	<i>SCHEDA A – Scheda di valutazione del Segretario Comunale</i>	42
	<i>SCHEDA B – Scheda di valutazione della performance individuale e organizzativa del dipendente titolare di posizione organizzativa</i>	43
	<i>SCHEDA C – Scheda di valutazione della performance individuale del personale dipendente</i>	45

ART. 1 - CONTENUTI

1. Il presente **Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza delle performance** costituisce adeguamento dell'ordinamento del Comune di BARASSO ai principi contenuti nel Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, "*Attuazione della legge 4.3.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*".
2. **La performance** è il contributo apportato dal singolo dipendente, da un gruppo di dipendenti o da una unità organizzativa, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente, in relazione ai bisogni della collettività.
3. **La valutazione** è uno strumento di gestione del personale volto a misurare e verificare i comportamenti posti in essere ed il contributo fornito dai singoli dipendenti, in relazione al ruolo, al profilo professionale, agli obiettivi e ai compiti assegnati, ed è finalizzato al miglioramento complessivo dell'organizzazione e dei servizi erogati.
4. Il Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 hanno introdotto significativi cambiamenti nel rapporto di lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione.
5. Tra questi, un particolare accento è stato posto sul sistema di valutazione esteso a tutti i dipendenti: ciascuna Amministrazione è tenuta ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance con riferimento alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola ed ai singoli dipendenti, definendo un sistema di valutazione tale per cui la valutazione diventa uno strumento in grado di collegare in modo chiaro e trasparente l'erogazione dei premi ai risultati conseguiti, alle competenze dimostrate e all'impegno profuso, con l'obiettivo di dare vita ad un processo di miglioramento continuo dell'organizzazione nel suo complesso, e prevedendo meccanismi di selettività nell'erogazione dei premi e delle indennità.
6. In particolare, l'art. 7, c. 5, del D. Lgs. n. 165/2001 recita testualmente: "***Le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese***".
7. Il Sistema Permanente di Valutazione del Comune di BARASSO prevede una metodologia per il personale dipendente, la cui valutazione è affidata ai Responsabili di Area cui gli stessi sono assegnati, ed una metodologia per i Responsabili di Area, la cui valutazione è svolta dal Nucleo di Valutazione, con la collaborazione del Segretario comunale, che verifica la capacità organizzativa dimostrata, le abilità e le competenze professionali ed i comportamenti agiti, nonché il grado di realizzazione degli obiettivi specifici, chiari e misurabili, definiti e assegnati annualmente dall'organo di governo dell'Ente, di regola, con il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) ovvero con il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), ovvero ancora, qualora detti strumenti di programmazione non possano e/o non vengano adottati, con specifici atti deliberativi di indirizzo che presentino i requisiti innanzi riportati.
8. La valutazione costituisce la base per l'erogazione della indennità di risultato per i titolari di posizione organizzativa e dei premi di produttività per gli altri dipendenti.
9. Il presente Sistema di Valutazione costituisce l'insieme delle metodologie e delle regole per la valutazione delle performance dei dipendenti del Comune di BARASSO a cui devono attenersi il Nucleo di Valutazione e i Responsabili di Area, a garanzia della legittimità, dell'efficienza e della trasparenza delle procedure di valutazione utilizzate.

ART. 2 - FINALITA' DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI

1. La finalità principale del sistema permanente di valutazione delle performance, in ossequio ai principi contenuti nel D. Lgs. n. 165/2001 e nel D. Lgs. n. 150/2009, è quella di promuovere miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia dell'Ente e delle singole unità organizzative di cui si compone, nonché della qualità dei servizi offerti alla collettività.

2. Gli stessi Contratti Collettivi Nazionali del comparto Regioni - Autonomie Locali contengono norme significative dalle quali emergono le finalità del processo di valutazione. In particolare:
- l'**art. 6 del CCNL 31/03/1999** prevede che ogni Ente deve adottare *“metodologie permanenti per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti, anche ai fini della progressione economica”*;
 - l'**art. 17 del CCNL 01/04/1999** ancora i sistemi di retribuzione di natura variabile alla valutazione del personale, stabilendo che: *“1. Le risorse di cui all'art.15 sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia degli enti e delle amministrazioni e di qualità dei servizi istituzionali mediante la realizzazione di piani di attività anche pluriennali e di progetti strumentali e di risultato basati su sistemi di programmazione e di controllo quali-quantitativo dei risultati. 2. In relazione alle finalità di cui al comma 1, le risorse di cui all'art. 15 sono utilizzate per: a) erogare compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi, attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo per centri di costo, e/o individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati dal sistema permanente di valutazione di cui all'art. 6 del CCNL del 31/03/1999...(omissis).”*;
 - l'**art. 37 del CCNL 22/01/2004** prevede che: *“1. L'art. 18 del CCNL dell'1.4.1999 è sostituito dal seguente: “1. La attribuzione dei compensi di cui all'art. 17, comma 2, lett. a) ed h) è strettamente correlata ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi da intendersi, per entrambi gli aspetti, come risultato aggiuntivo apprezzabile rispetto al risultato atteso dalla normale prestazione lavorativa. 2. I compensi destinati a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi devono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del periodico processo di valutazione delle prestazioni e dei risultati nonché in base al livello di conseguimento degli obiettivi predefiniti nel PEG o negli analoghi strumenti di programmazione degli enti. 3. La valutazione delle prestazioni e dei risultati dei lavoratori spetta ai competenti Responsabili d'Area nel rispetto dei criteri e delle prescrizioni definiti dal sistema permanente di valutazione adottato nel rispetto del modello di relazioni sindacali previsto; il livello di conseguimento degli obiettivi è certificato dal servizio di controllo interno. 4. Non è consentita la attribuzione generalizzata dei compensi per produttività sulla base di automatismi comunque denominati...(omissis)”*.
3. Il Sistema di Valutazione svolge, pertanto, la funzione di consentire l'erogazione dei premi annuali di risultato e di produttività.

ART. 3 - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

1. Il Comune di BARASSO, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppa il ciclo di gestione della performance, che si articola nelle seguenti fasi:
- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e dei valori attesi di risultato;
 - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - utilizzo dei sistemi premianti, in modo selettivo e secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo.

ART. 4 - 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 ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- Le **Linee Programmatiche di Mandato** approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- Il **D.U.P.** o altro strumento analogo di programmazione strategica;
- Il **PEG o il Piano degli obiettivi**, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati alle strutture organizzative dell'ente. Il piano dettagliato degli obiettivi e il piano della performance sono unificati organicamente nel PEG. Il Piano della performance, integrato con il Piano degli Obiettivi, rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di Mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

ART. 5 - ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

1. Per ogni Area o unità organizzativa in cui si articola il Comune di BARASSO l'organo di governo – previa interlocuzione con i responsabili di servizio – definisce annualmente gli obiettivi da conseguire e i progetti da realizzare, di norma, attraverso il PEG o il Piano degli Obiettivi.
2. Gli obiettivi sono stabiliti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.
3. Gli obiettivi assegnati all'Area o all'unità organizzativa devono essere definiti in modo tale da risultare:
 - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
 - specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - tali da determinare un miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
 - riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.
4. Gli obiettivi si dividono in:
 - **strategici** che sono direttamente derivati dagli indirizzi di governo del Comune, cioè chiaramente esplicitati nei documenti di programmazione: Linee Programmatiche di Mandato e D.U.P.;
 - **gestionali** che sono legati alle attività, alle azioni, agli interventi individuati come funzionali e diretti alla realizzazione di risultati strategici. Gli obiettivi gestionali devono portare a risultati misurabili ed essere espressione di variabili influenzabili dai soggetti preposti alla gestione. Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere. Per le attività innovative, ancora da definire in tutti gli aspetti, oggetto di sperimentazioni ed aggiustamenti, l'obiettivo è desumibile direttamente come ricerca di ottimizzazione gestionale a cui far seguire il consolidamento dell'attività stessa negli atti successivi.
5. L'insieme delle attività ordinarie, non oggetto di uno specifico obiettivo di sviluppo o di miglioramento, afferiscono ad **obiettivi di mantenimento**, in quanto l'azione amministrativa risulta soddisfacente.
6. Il Nucleo di Valutazione, durante il periodo di riferimento, verifica, con il supporto del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area, l'andamento delle performance delle Aree o delle unità organizzative rispetto agli obiettivi assegnati proponendo, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

7. I Responsabili di Area o delle unità organizzative, monitorano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi affidati con il PEG e/o con il PDO al settore/servizio di competenza, nonché la realizzazione delle prestazioni richieste ai dipendenti loro assegnati.
8. Il Nucleo, sulla base di quanto acquisito dal monitoraggio effettuato, informa tempestivamente l'organo di governo sul corretto funzionamento complessivo del Sistema di Valutazione.
9. Il livello e la qualità di realizzazione degli obiettivi assegnati alle Aree o alle unità organizzative sono oggetto di valutazione annuale da parte del Nucleo di Valutazione che ne comunica tempestivamente gli esiti al Sindaco, al Segretario comunale ed ai Responsabili di servizio.
10. Sulla base di tale preliminare valutazione i Responsabili effettuano la valutazione dei dipendenti assegnati.
11. Successivamente, si procede alla valutazione complessiva dei Responsabili di Servizio e del Segretario Comunale.

ART. 6 - SOGGETTI DEL PROCESSO VALUTATIVO

1. I soggetti coinvolti nel processo valutativo sono:

- **La Giunta**, che definisce gli obiettivi e/o i progetti con riferimento alle Aree o unità organizzative in cui si articola il Comune di BARASSO, approva il PEG o il PDO;
- **Il Nucleo di Valutazione**, cui compete: la valutazione e misurazione della performance organizzativa generale dell'Ente e di ciascuna Area o unità organizzativa; il supporto al Sindaco in ordine alla valutazione del Segretario Comunale; la formulazione della proposta di valutazione dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa; nonché la verifica del livello di conseguimento degli obiettivi e dei progetti-obiettivo;
- **Il Sindaco**, che procede, con il supporto dei Responsabili di Area, al monitoraggio delle performance in corso di esercizio e valuta annualmente, supportato dal Nucleo di valutazione, il Segretario Comunale;
- **I Responsabili di Area** titolari di posizione organizzativa, cui compete la valutazione dei dipendenti loro assegnati e la valutazione degli eventuali progetti di produttività.

ART. 7 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA GENERALE DELL'ENTE E DELLA STRUTTURA

1. La valutazione della Performance Organizzativa Generale dell'Ente è posta in essere in funzione:

- dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'Ente. Tale stato di attuazione è desunto dagli strumenti di programmazione di cui all'art. 4. A tal fine, la Giunta comunale adotta annualmente, a seguito dell'approvazione del bilancio, un documento programmatico triennale (PEG/PDO/"Piano della performance") – in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio – che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione (indicatori di "outcome"), nonché gli obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa ed i relativi indicatori. Durante l'esercizio eventuali variazioni degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel *Piano della performance*;
- dei risultati complessivamente raggiunti dalla struttura organizzativa su fattori indicati nel Piano delle performance ovvero nel PEG e/o nel PDO e relativi al miglioramento di fattori strutturali della gestione;

- degli esiti della valutazione degli utenti. La valutazione del grado di soddisfazione degli utenti ha, come punto di riferimento, l'esito della indagine e/o delle indagini di *customer satisfaction* annuali svolte, d'intesa con il Segretario Comunale. Si tiene conto sia del loro svolgimento, sia degli esiti, sia in modo particolare delle iniziative assunte per dare risposta alle esigenze che emergono da tali indagini;
- del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e che devono essere accertati dal Nucleo e dall'RPC, in particolare in materia di trasparenza e di anticorruzione.

ART. 8 - VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE (vds. Scheda A allegata)

1. La valutazione del Segretario Comunale, ove non diversamente disposto dalla eventuale convenzione di segreteria, viene effettuata annualmente sulla base delle seguenti componenti:
 - Performance organizzativa (nella misura del 20%). Si tiene conto della qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente, nonché dell'andamento degli indicatori riferiti alle condizioni strutturali dell'Ente, della valutazione degli utenti e dello svolgimento delle attività di controllo cui è preposto, tenendo anche conto dei vincoli dettati dal legislatore e di cui il Nucleo deve accertare il raggiungimento;
 - Raggiungimento degli obiettivi (nella misura del 30%);
 - Competenze professionali (nella misura del 50%). Si tiene conto dello svolgimento dei compiti previsti dalla normativa.
2. Per quanto riguarda la determinazione della retribuzione di risultato del Segretario, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni contrattuali, regolamentari e metodologiche adottate nell'Ente.
3. Il risultato massimo conseguibile è pari a 100 punti; in base allo stesso, l'importo della retribuzione di risultato è corrisposto in proporzione alla percentuale risultante dalla scheda di valutazione.

ART. 9 - VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI AREA TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (vds. Scheda B allegata)

1. Ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato prevista dall'art. 10 CCNL 31/03/1999, i Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa sono valutati annualmente dal Nucleo di Valutazione in collaborazione con il Segretario comunale.
2. La performance dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, in particolare, avverrà con riferimento ai seguenti fattori:
 - Qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura (obiettivi strategici) (**Performance dell'Ente**);
 - Indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità in relazione agli obiettivi assegnati (obiettivi gestionali) (**Performance organizzativa della singola Area o unità organizzativa**);
 - Risultati e qualità della prestazione conseguiti dal titolare di P.O. (obiettivi generali/di mantenimento) (**Performance individuale**);
 - Rispetto dei vincoli legislativi e degli obblighi in materia di trasparenza ed anticorruzione;
 - Comportamento organizzativo;
 - Competenze professionali e manageriali dimostrate;
3. Il risultato massimo conseguibile è pari a 100 punti; in base allo stesso, l'importo della retribuzione di risultato dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% (30% in caso di convenzione) della retribuzione di posizione attribuita, ed è corrisposto in proporzione alla percentuale risultante dalla scheda di valutazione.

ART 10 - VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI (vds. Scheda C allegata)

1. Ai fini della corresponsione dei premi di produttività, ciascun dipendente è oggetto di valutazione annuale da parte del Responsabile di Area cui è assegnato, sulla base della presente metodologia.
2. Il giudizio è espresso e formalizzato in una apposita scheda di valutazione mediante l'assegnazione di un punteggio numerico in relazione a criteri e a fattori di valutazione predeterminati e riportati nella scheda stessa. Tale motivazione, espressa numericamente, esprime e sintetizza il giudizio assicurando la necessaria spiegazione circa la valutazione compiuta.
3. La performance dei dipendenti, in particolare, avverrà con riferimento ai seguenti fattori:
 - Raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali (**Performance individuale**) e contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - Competenze professionali;
 - Comportamento organizzativo;
 - Flessibilità ed autonomia;
 - Valutazione finale assegnata alla posizione organizzativa per la performance individuale e per la performance organizzativa (10% della valutazione della p.o.).
4. Nella valutazione della performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.
5. Il processo valutativo si compone delle seguenti fasi:
 - colloquio preliminare - gestito dal responsabile diretto della valutazione - che serve a chiarire e condividere gli obiettivi di lavoro per il periodo di riferimento. La finalità è programmare le attività, e definire compiti e obiettivi di lavoro;
 - verifiche intermedie sull'andamento delle prestazioni;
 - analisi e valutazione dei risultati e della prestazione individuale del dipendente.
6. La valutazione finale è effettuata dal Responsabile di Area, di norma, entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento.
7. Il **compenso annuale teorico spettante a ciascun dipendente** è predeterminato, prima di avviare il processo di valutazione, dividendo il budget complessivo destinato alla produttività collettiva per il numero dei dipendenti aventi diritto, in proporzione alla durata del rapporto di lavoro nell'anno e tenuto conto dell'eventuale percentuale rapportata ai casi di part-time.
8. Successivamente, ai fini della determinazione del suddetto budget individuale base, si decurtano le assenze a qualsiasi titolo di durata superiore a 30 giorni consecutivi, senza contare i giorni di assenza dovuti alla fruizione delle ferie e al periodo di maternità obbligatoria, con la seguente formula:
budget teorico* (1 – giorni di assenza/365) = budget effettivo individuale
9. La quota effettiva di compenso produttività erogata a ciascun dipendente è determinata applicando al budget individuale base la percentuale derivante dai risultati della valutazione individuale.
10. Il Responsabile di Area consegna personalmente i risultati della valutazione ai dipendenti ed al Nucleo di Valutazione per conoscenza.
11. Sottopone, quindi, la scheda al dipendente per la firma attestante la presa visione, e ne rilascia una copia.

ART. 11 - VALUTAZIONE DEI PROGETTI OBIETTIVO

1. In sede di contrattazione decentrata annuale è prevista la possibilità di attuare l'istituto della produttività ex art. 17, c. 2, lett. a) CCNL 01/04/1999 anche attraverso appositi progetti di produttività. In tal caso, entro il 30 aprile di ogni anno, e comunque prima dell'avvio della contrattazione decentrata per la

ripartizione delle risorse variabili, l'organo di governo individua gli specifici progetti da realizzare, definisce gli obiettivi da conseguire, indica l'Area a cui affidare la predisposizione operativa e la gestione del progetto.

2. La valutazione circa il grado di realizzazione del progetto-obiettivo è affidata al Responsabile di Area, che provvede alla ripartizione del compenso previsto fra il personale che ha partecipato al progetto, assegnando a ciascuno una percentuale di ripartizione del compenso da valutare in base al grado di realizzazione complessiva del progetto di produttività, al merito, all'impegno e al tempo impiegato nella realizzazione del progetto affidato. Tale valutazione è effettuata, di norma, entro il 31 marzo dell'anno successivo.

ART. 12 - RIESAME DELLA VALUTAZIONE

1. Il valutato ha la possibilità di chiedere, anche in forma scritta, entro dieci giorni dalla consegna dei risultati della propria valutazione, il riesame della valutazione effettuata presentando proprie controdeduzioni per iscritto al Sindaco e, per conoscenza, al valutatore (Nucleo di Valutazione, per i Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa - Responsabile di Area, per gli altri dipendenti) eventualmente chiedendo l'audizione personale assistito da rappresentate sindacale o da legale di fiducia.
2. Il Nucleo di Valutazione (per i Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa) o il Responsabile di Area (per gli altri dipendenti) hanno l'obbligo di pronunciarsi sulla richiesta di riesame entro dieci giorni dal suo ricevimento.
3. Il Sindaco, sentito il Nucleo di valutazione o il Responsabile di Area sulle controdeduzioni del valutato, deve pronunciarsi accogliendo o negando la richiesta del dipendente entro 30 giorni, precisando per iscritto le motivazioni della valutazione. Sono fatte salve le garanzie e le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi.
4. Entro il 30 giugno di ogni anno tutti i risultati del processo di valutazione sono comunicati all'ufficio ragioneria che provvede alla erogazione delle competenze dovute.

ART. 13 - TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Il Comune garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso, si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196, recante "*Codice in materia di protezione dei dati personali*".

ART. 14 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Sistema permanente di valutazione delle performance dei dipendenti del Comune di BARASSO è redatto in ossequio ai principi contenuti nella legge, ed in osservanza dei Contratti Collettivi Nazionali del comparto Regioni - Autonomie Locali.
2. E' assicurata la massima informazione ai dipendenti circa la metodologia, i criteri e i fattori di valutazione adottati.
3. Esso costituisce allegato al Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

SCHEDA A

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Contributo al raggiungimento degli obiettivi strategici: fino a 10 punti
Svolgimento delle attività di controllo: fino a 10 punti

Fino a 20 Punti

2) PERFORMANCE INDIVIDUALE

Ha ad oggetto il rendimento del Segretario Comunale con riferimento alla qualità e alla quantità del lavoro svolto e dei risultati ottenuti in ordine agli obiettivi assegnati e all'impegno profuso (vds. Piano performance o scheda di valutazione della performance individuale) - punteggio massimo attribuibile:

Fino a 30 punti

3) COMPETENZE PROFESSIONALI

Fino a max 50 punti

Funzioni di collaborazione

Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici.

Fino a 10 punti

Funzioni di assistenza giuridico amministrativa

Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali.

Fino a 20 punti

Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta

Fino a 10 punti

Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi

Elaborazione di proposte idonee alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento.

Fino a 10 punti

TABELLA RIASSUNTIVA SEGRETARIO

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	_____
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	_____
LE COMPETENZE PROFESSIONALI	_____
TOTALE	_____

PUNTEGGIO	FASCIA DI MERITO	COMPENSO
Da 0 a 50 punti	Insufficiente	0 % del massimo
Da 51 a 70 punti	Sufficiente	Proporzionale al risultato rispetto al massimo
Da 71 a 80 punti	Discreto	80% del massimo
Da 81 a 90 punti	Buono	90% del massimo
Da 91 a 100 punti	Ottimo	100% del massimo

SCHEDA B

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA DEL DIPENDENTE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

(da compilare a cura del Nucleo di Valutazione)

ANNO _____

DIPENDENTE _____

PARAMETRI DI PESO DIFFERENZIATO (PUNTEGGIO MAX 100)

FATTORI DI VALUTAZIONE PUNTEGGIO

1. **QUALITA' DEL CONTRIBUTO ASSICURATO AL CONSEGUIMENTO DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE** (*Performance dell'Ente*) punteggio massimo attribuibile **20 punti**:
PUNTEGGIO (da 0 a 20) _____;

2. **RISULTATI CONSEGUITI DALL'UNITÀ ORGANIZZATIVA DI DIRETTA RESPONSABILITÀ IN RELAZIONE AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALL'U.O.** (*Performance organizzativa*) punteggio massimo attribuibile **30 punti** di cui:
 - Obiettivi di miglioramento della gestione:
PUNTEGGIO (da 0 a 30) _____;

3. **RISULTATI E QUALITÀ DELLA PRESTAZIONE CONSEGUITI DAL TITOLARE DI P.O** (*Performance individuale*):
 - **COMPORAMENTO ORGANIZZATIVO:** (capacità organizzativa, direzionale e decisionale) - punteggio massimo attribuibile **20 punti** di cui:
 - Innovazione e propositività:
PUNTEGGIO (da 0 a 10) _____;
 - Cooperazione ed interazione con gli organi di direzione politica:
PUNTEGGIO (da 0 a 10) _____;
 - **COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI DIMOSTRATE** (inclusa la capacità di valutazione dei collaboratori, tenuto conto delle diverse performance degli stessi) - punteggio massimo attribuibile **20 punti** di cui:
 - gestione risorse umane e capacità di valutare i propri dipendenti:
PUNTEGGIO (da 0 a 5) _____;
 - arricchimento ed aggiornamento professionale:
PUNTEGGIO (da 0 a 5) _____;
 - Orientamento alla soluzione dei problemi

PUNTEGGIO (da 0 a 5) _____;

- Orientamento ai risultati

PUNTEGGIO (da 0 a 5) _____;

4. RISPETTO DEI VINCOLI LEGISLATIVI E DEGLI OBBLIGHI IN MATERIA DI TRASPARENZA E DI ANTICORRUZIONE: punteggio massimo attribuibile 10 punti;

PUNTEGGIO (da 0 a 10) _____;

PUNTEGGIO TOTALE _____

L'importo della retribuzione di risultato dei Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa varia da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita, ed è corrisposto secondo le seguenti fasce:

PUNTEGGIO	FASCIA DI MERITO	COMPENSO E TITOLARITA' DI INCARICO DI P.O
Da 0 a 50 punti	Insufficiente	0 % - revoca automatica dell'incarico di p.o
Da 51 a 70 punti	Sufficiente	10% (15% in caso di convenzione) - valutazione in merito al mantenimento dell'incarico di p.o
Da 71 a 80 punti	Discreto	15% (20% in caso di convenzione) - valutazione in merito al mantenimento dell'incarico di p.o
Da 81 a 90 punti	Buono	20% (25% in caso di convenzione)
Da 91 a 100 punti	Ottimo	25% (30% in caso di convenzione)

Il Nucleo di Valutazione _____

Data presa visione _____

Il Dipendente _____

SCHEDA C

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIPENDENTE

(da compilare a cura dei Responsabili di Area)

ANNO _____ DIPENDENTE _____

RESPONSABILE AREA _____

PARAMETRI DI PESO DIFFERENZIATO (PUNTEGGIO MAX 100)

FATTORI DI VALUTAZIONE PUNTEGGIO

1. **RISULTATO DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE:** valutare il rendimento del dipendente con riferimento alla qualità e quantità del lavoro svolto e dei risultati ottenuti in ordine agli obiettivi assegnati ed all'impegno profuso (20 punti), nonché al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza (30 punti – vds. n. 2 scheda b)

PUNTEGGIO (DA 0 A 50) _____;

2. **COMPETENZE PROFESSIONALI:** valutare le abilità/capacità e le conoscenze professionali dimostrate ai fini di un valido assolvimento delle funzioni affidate

PUNTEGGIO (DA 0 A 20) _____;

3. **COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI:** valutare la capacità relazionale del dipendente, la consapevolezza organizzativa, il grado di precisione nel rispetto delle procedure e dei tempi dei procedimenti amministrativi, la disponibilità alla collaborazione.

PUNTEGGIO (DA 0 A 20) _____;

4. **FLESSIBILITA' ED AUTONOMIA:** valutare il grado di versatilità e di adattamento ai cambiamenti, l'iniziativa del dipendente e la capacità di assolvere a compiti non programmati

PUNTEGGIO (DA 0 A 10) _____;

PUNTEGGIO TOTALE _____

PUNTEGGIO	FASCIA DI MERITO	COMPENSO
Da 0 a 50 punti	Insufficiente	0 %
Da 51 a 70 punti	Sufficiente	70%
Da 71 a 80 punti	Discreto	80%
Da 81 a 90 punti	Buono	90%
Da 91 a 100 punti	Ottimo	100%

Ai singoli dipendenti viene erogato il compenso in base al punteggio attribuito con la scheda di valutazione.

Il Responsabile di Area _____

Data presa visione _____

Il Dipendente _____