



COMUNE DI POLISTENA

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI , E PER LA DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE, RENDICONTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE, PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E RELATIVE MODALITA' CONCORSUALI.

(Approvato con delibera GM n. 99 del 23 marzo 2011)

Modificato con Delibera di G.M. n. 309 del 24.11.2011

INDICE ARTICOLI

PARTE PRIMA - ORGANIZZAZIONE	
Articolo 1 (Oggetto, principi e finalità)	pag. 5
Articolo 2 (Indirizzo politico-amministrativo e di controllo)	pag. 6
Articolo 3 (Attività di gestione: funzioni e responsabilità)	pag. 7
Articolo 4 (Ordinamento e funzioni delle Ripartizioni e dei servizi)	pag. 7
Articolo 5 (Dotazione organica)	pag. 9
Articolo 6 (Il Segretario Generale)	pag. 9
Articolo 7 (Vice Segretario Generale)	pag.10
Articolo 8 (Comitato di Direzione)	pag.11
Articolo 9 (Modalità di conferimento degli incarichi di Responsabile di Ripartizione)	pag.11
Articolo 10 (Sostituzioni del Responsabile di Ripartizione)	pag.12
Articolo 11 (Revoca dell'incarico di Responsabile di Ripartizione)	pag.13
Articolo 12 (Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica)	pag.13
Articolo 13 (Conferimento e revoca dell'incarico)	pag.14
Articolo 14 (Contenuti del contratto)	pag.14
Articolo 15 (Incarichi di collaborazione per consulenze, studi e servizi)	pag.15
Articolo 16 (Competenze ed attribuzioni dei Responsabili di Ripartizione)	pag.15
Articolo 17 (Competenze dei Responsabili di Ripartizione in materia di personale)	pag.15
Articolo 18 (Competenze dei Responsabili di Ripartizione in materia di appalti)	pag.16
Articolo 19 (Competenze dei Responsabili di Ripartizione in materia di spese e di	pag.16
Articolo 20 (Competenze dei Responsabili di Ripartizione in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze)	pag.17
Articolo 21 (Competenze dei Responsabili di Ripartizione in materia di atti di conoscenza)	pag.17
Articolo 22 (Competenze del Responsabile del servizio del personale)	pag.18
Articolo 23 (Alte professionalità)	pag.18
Articolo 24 (Responsabile di servizio)	pag 19
Articolo 25 (Responsabile del procedimento amministrativo)	pag.19

Articolo 26 (Servizio Finanziario)	pag.19
Articolo 27 (Servizio gare e contratti- Provveditorato- Servizi Legali)	pag.20
Articolo 28 (Sportello unico per le attività produttive)	pag.21
Articolo 29 (Le determinazioni)	pag.22
Articolo 30 (Le deliberazioni)	pag.23
Articolo 31 (Pareri)	pag.23
Articolo 32 (Atti del Sindaco comportanti impegni di spesa)	pag.23
Articolo 33 (Potere sostitutivo)	pag.23
PARTE SECONDA DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE, RENDICONTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE	
Articolo 34 (Oggetto)	pag.24
Articolo 35 (Finalità)	pag.24
Articolo 36 (Ciclo di gestione della performance)	pag.24
Articolo 37 (Obiettivi e indicatori)	pag.25
Articolo 38 (Piano della performance e PEG)	pag.25
Articolo 39 (Assegnazione degli obiettivi ai dipendenti)	pag.26
Articolo 40 (Modifiche e integrazioni al PEG)	pag.26
Articolo 41 (Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance)	pag.27
Articolo 42 (Valutazione intermedia)	pag.27
Articolo 43 (Criteri di valutazione)	pag.27
Articolo 44 (Valutazione delle competenze manageriali e professionali)	pag.28
Articolo 45 (Valutazione dell'indagine di customer satisfaction)	pag.29
Articolo 46 (La capacità di valutazione dei collaboratori)	pag.29
Articolo 47 (Le fasce di merito)	pag.29
Articolo 48 (Metodologia e tempistica)	pag.30
Articolo 49 (Attribuzione della retribuzione di risultato)	pag.31
Articolo 50 (Criteri di valutazione)	pag.31
Articolo 51 (Valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti)	pag.32

organizzativi)	
Articolo 52 (Le fasce di merito)	pag.32
Articolo 53 (Metodologia e tempistica)	pag.33
Articolo 54 (Attribuzione della indennità di produttività)	pag.33
Articolo 55 (Il bonus delle eccellenze)	pag.34
Articolo 56 (Il premio annuale per l'innovazione)	pag.34
Articolo 57 (Le progressioni di carriera)	pag.34
Articolo 58 (Gli altri istituti)	pag.35
Articolo 59 (Il premio di efficienza)	pag.35
Articolo 60 (Composizione)	pag.35
Articolo 61 (Compiti)	pag.36
Articolo 62 (La performance organizzativa)	pag.38
Articolo 63 (La misurazione della performance)	pag.38
Articolo 64 (Rendicontazione)	pag.39
Articolo 65 (Trasparenza)	pag.39
Articolo 66 (Comunicazione e conciliazione della valutazione)	pag.40
Articolo 67 (Norme transitorie e finali)	pag.40
PARTE TERZA	
DISCIPLINA DELL'ACCESSO ALL'IMPIEGO E DELLE MODALITA' CONCORSUALI.	
(Fino alla nuova riscrittura della presente parte del regolamento, si applicano le norme approvate con delibera GM n. 126 del 28 luglio 2008 , compatibilmente con le nuove norme di legge sopravvenute, in particolare con il decreto legislativo n. 150 del 2009.	

COMUNE DI POLISTENA

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI , E PER LA DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE, RENDICONTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE, PER L'ACCESSO AGLI IMPIEGHI E RELATIVE MODALITA' CONCORSUALI.

PARTE PRIMA

ORGANIZZAZIONE

TITOLO I - Principi generali

Articolo 1.(Oggetto,principi e finalità)

1. Il presente regolamento, in conformità dello Statuto Comunale, e dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con delibera CC n. 68 del 27-11-2010, e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, definisce:
 - **nella parte prima** - i principi dell'organizzazione amministrativa del Comune, disciplinando : la dotazione organica, l'assetto delle strutture organizzative, i metodi di gestione operativa, l'attribuzione e l'esercizio delle funzioni di direzione, le collaborazioni professionali esterne, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali;
 - **nella parte seconda**- la disciplina dell'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative del Comune, delle singole Ripartizioni in cui si articola, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità ed del personale non dirigenziale; essa contiene , altresì, disposizioni sulla trasparenza e sulla rendicontazione della performance;
 - **nella parte terza** - le regole e le modalità per l'assunzione agli impieghi, i requisiti d'accesso e le modalità concorsuali.

2. La struttura organizzativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza, con lo scopo di assicurare elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.

3. L'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti, salva diversa disposizione di legge.

4. Essa garantisce pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro, al trattamento giuridico ed economico, allo sviluppo professionale.

5. Tale attività è, inoltre, informata al principio di distinzione tra gli organi di direzione politica e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni d'indirizzo e controllo ed i compiti d'attuazione degli indirizzi e di gestione.

6. Il regolamento è emanato in esecuzione dell'art. 89 del T.U.E.L. e dell'articolo 35 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni;

Articolo 2 (Indirizzo politico-amministrativo e di controllo)

1. L'attività di indirizzo politico-amministrativo consiste nella selezione di valori e nella definizione degli obiettivi prioritari, delle finalità, dei tempi, dei costi e dei risultati attesi dall'azione amministrativa e nell'assegnazione delle risorse alle strutture competenti, in relazione a programmi, progetti ed obiettivi, da attuarsi attraverso il PEG (od analogo piano dettagliato degli obiettivi, di cui agli articoli 147 e 169 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n 267.
2. L'attività di controllo consiste :
 - Nella comparazione tra gli obiettivi, i tempi, i costi ed i risultati programmati e quelli di fatto conseguiti, tenuto conto delle risorse messe a disposizione degli uffici;
 - In una verifica della coerenza dell'azione amministrativa ed in un monitoraggio circa la conformità dell'andamento dell'attività dei Responsabili delle Ripartizioni e delle strutture da essi dirette rispetto agli atti d'indirizzo ed alle direttive impartite.

3. Le attività di indirizzo politico – amministrativo e di controllo spettano agli organi politici, che le esercitano, di norma, rispettivamente con atti di programmazione, pianificazione, indirizzo, direttive e mediante ispezioni e valutazioni.
4. Alla formazione degli atti di indirizzo concorrono il Comitato di direzione od i singoli Responsabili delle Ripartizioni, con attività istruttorie , di analisi, di proposta e di supporto tecnico.
5. Per le attività di controllo gli organi politici si avvalgono, di volta in volta :
 - a) Del Revisore dei Conti per il controllo della regolarità contabile ed amministrativa;
 - b) Del Nucleo di valutazione per la verifica, attraverso il processo di misurazione e valutazione annuale della performance, dell'efficacia, efficienza ed economicità della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché della sua azione , al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

Articolo. 3 (Attività di gestione :funzioni e responsabilità)

1. L'attività di gestione attiene allo svolgimento dei servizi e di tutte le attività amministrative,tecniche, finanziarie e strumentali dell'ente locale.
2. In attuazione degli indirizzi, dei programmi, dei piani,dei progetti, delle direttive degli organi politici, l'attività di gestione compete ai Responsabili delle Ripartizioni ,che rispondono in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione della stessa e dei relativi risultati ed della loro rendicontazione all'organo di governo.
3. Le attività di gestione sono esercitate, di norma, mediante determinazioni, proposte, relazioni, referti, pareri, attestazioni,certificazioni,concessioni, autorizzazioni, licenze,abilitazioni,nulla-osta,verbalizzazioni,atti di diritto privato(contratti , ecc, ecc.) , operazioni , misure ed altri atti amministrativi.

TITOLO II

La struttura organizzativa

Articolo 4.(Ordinamento e funzioni delle Ripartizioni e dei servizi)

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata come segue :
 - Segretario generale,
 - Comitato di direzione,

- Ripartizioni,
 - Servizi,
 - Uffici od unità operative,
 - Uffici speciali o di staff, gruppi di Progetto.
2. **Il Segretario generale** è nominato dal sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.
3. **Il Comitato di direzione**, composto dal Segretario generale e dai Responsabili delle Ripartizioni, svolge le funzioni di coordinamento tra gli stessi responsabili delle Ripartizioni.
4. **La Ripartizione** rappresenta l'unità di massimo livello della struttura organizzativa, a cui fa capo la responsabilità di presidiare un'area di attività ben definita, attraverso la combinazione delle risorse disponibili. Le Ripartizioni sono costituite in modo da garantire l'esercizio organico ed integrato delle funzioni del Comune. Di norma, la Ripartizione è composta da due o più servizi.
La Ripartizione costituisce il riferimento organizzativo principale per:
- a) la pianificazione degli interventi, la definizione e l'assegnazione dei programmi di attività;
 - b) l'assegnazione delle risorse (umane, strumentali e finanziarie);
 - c) la gestione delle risorse assegnate;
 - d) la verifica, il controllo e la valutazione dei risultati dell'attività (controllo di gestione);
 - e) lo studio e la realizzazione di strumenti e tecniche per il monitoraggio ed il miglioramento dei servizi e delle modalità della loro erogazione (qualità dei servizi);
 - f) il coordinamento e la risoluzione delle controversie tra le articolazioni organizzative interne;
 - g) le interazioni con il Comitato di direzione e gli organi di governo dell'ente.
- A capo della Ripartizione è preposto un Responsabile, titolare di posizione organizzativa.
5. **I servizi** rappresentano suddivisioni interne alle Ripartizioni e sono individuati secondo criteri di flessibilità in ragione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili. Essi si dividono in servizi con funzioni strumentali (servizi di staff) per l'esercizio delle attività di supporto dell'intera amministrazione comunale e servizi con funzioni finali (servizi di linea), per l'esercizio delle attività di produzione ed erogazione dei servizi alla cittadinanza. Al servizio è preposto un dipendente di categoria "D" od "C".
6. **L'unità operativa o ufficio** è la struttura elementare del servizio, finalizzata allo svolgimento di specifici compiti. Non necessariamente ogni unità operativa deve dipendere da un servizio essendo possibile una relazione gerarchica diretta con la Ripartizione o il responsabile di progetto, a seconda delle esigenze dei programmi e degli obiettivi.

7. Gli **uffici speciali, di staff o di progetto** sono istituiti in relazione alle esigenze dell'ente, a cui vengono destinate risorse finalizzate alla realizzazione delle specifiche attività affidate.
8. Le Ripartizioni in cui si articola l'organizzazione dell'ente sono definite dalla Giunta, la quale potrà indicare anche i servizi principali di ogni Ripartizione in apposito schema organizzativo/organigramma . Le articolazioni interne ai servizi sono di competenza dei Responsabili delle Ripartizioni, i quali possono creare , con determinazione motivata, servizi ulteriori rispetto a quelli indicati dalla Giunta nell'organigramma.

Articolo 5.(Dotazione organica)

1. Lo schema organizzativo e la dotazione organica sono deliberati dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Generale, sentito il Comitato di direzione.
2. Per dotazione organica del personale si intende il complesso delle risorse umane necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente in un dato momento in applicazione della vigente normativa, distinto per categoria e profilo professionale, tenuto conto dei rapporti di lavoro costituiti o da costituirsi a tempo parziale.
3. La definizione della dotazione organica risponde a criteri di efficienza, efficacia ed economicità; è determinata in relazione alla programmazione triennale delle attività dell'Ente e della conseguente proiezione del fabbisogno di personale ed è modulata sulla base di un periodico monitoraggio delle attività, funzioni, obiettivi, programmi, progetti. La dotazione organica è approvata con cadenza triennale e può essere modificata con provvedimento della Giunta comunale nel caso di verifica di diversi fabbisogni o in applicazione di specifiche disposizioni di legge.
4. Lo schema organizzativo definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative. La massima flessibilità, adattabilità e modularità dell'architettura organizzativa costituiscono la garanzia del costante adeguamento della azione amministrativa agli obiettivi definiti e alle loro variazioni.

Articolo 6.(Il Segretario generale)

1. Il Comune di Polistena ha un Segretario Generale titolare nominato, salvo che la legge non disponga diversamente, dal Sindaco e scelto tra gli iscritti, nell'apposita fascia, dell'Albo Nazionale dei Segretari comunali e provinciali.
2. La relativa nomina ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo ha nominato. Il Segretario Comunale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato, fino alla riconferma, scritta o tacita, o alla nomina del nuovo Segretario. La nomina è disposta non prima di sessanta giorni e non oltre centoventi dalla data d' insediamento del Sindaco, decorsi i quali il Segretario è confermato.
3. Durante lo svolgimento delle proprie funzioni può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, per violazione dei

doveri d'ufficio e nel rispetto delle modalità e procedure previste dalla legge. La deliberazione di revoca deve indicare dettagliatamente circostanze e motivi della violazione. Vengono fatte salve, in ogni caso, le diverse procedure di nomina e revoca disposte in sede di accordo contrattuale.

4. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
5. Il Segretario Generale inoltre:
 - a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura, servendosi di apposito idoneo personale comunale, la relativa verbalizzazione;
 - b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente, salvo i casi di incompatibilità previsti dalla legge;
 - c) assume la funzione di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari relativamente ai Responsabili delle Ripartizioni ed alle alte professionalità;
 - d) presiede il Comitato di Direzione;
 - e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - f) cura la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei Responsabili delle Ripartizioni.

Articolo 7.(Vice Segretario Generale)

1. L'ente è dotato di un Vicesegretario generale al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario generale.
2. Le funzioni di Vicesegretario Generale sono attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario Generale, conferendo l'incarico al Responsabile della Ripartizione degli Affari Generali e del Personale. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, con provvedimento motivato.
3. Per l'accesso al posto di Vicesegretario sono richiesti gli stessi requisiti previsti per l'accesso al concorso, propedeutico all'ammissione al corso per l'iscrizione all'albo dei Segretari comunali e provinciali.
4. Lo stesso, pur restando responsabile della Ripartizione di pertinenza, coadiuva il Segretario e lo sostituisce, di diritto e senza alcuna formalità, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge, statuto e regolamenti.
5. Nell'esercizio della funzione vicaria, il Vicesegretario compie tutti gli atti riservati dalla legge e dal presente regolamento al Segretario ed esercita le relative attribuzioni in piena autonomia.

6. In caso di assenza del titolare le funzioni di Vicesegretario Generale possono essere attribuite, per tutta la durata dell'assenza, ad altro Responsabile di Ripartizione in servizio, in possesso dei requisiti indicati al terzo periodo.
7. In tutti i casi di sostituzione, il Vicesegretario ha diritto, per il periodo di effettiva prestazione, ad una indennità aggiuntiva stabilita dalla legge e/o dai CCNL vigenti.

Articolo 8 (Comitato di Direzione)

1. Il Comitato di direzione è la struttura posta a presidio del coordinamento tra le Ripartizioni e gli organi di indirizzo politico dell'amministrazione. Esso rappresenta l'organismo di raccordo tra il momento di definizione degli indirizzi e dei programmi di governo da parte degli organi di vertice dell'ente e l'azione di gestione che spetta ai Responsabili delle Ripartizioni e, tramite essi, alla diverse strutture operative.
2. Il Comitato di direzione è costituito dai Responsabili delle Ripartizioni, dal Segretario generale, che lo presiede. Alle sue riunioni vi partecipa anche il Sindaco direttamente o tramite suo delegato.
3. Il Comitato di direzione si riunisce con cadenza periodica, concordata e calendarizzata, per lo svolgimento dei seguenti compiti:
 - a) provvedere a relazionare sullo stato di attuazione delle attività e del grado di realizzazione degli obiettivi, in particolare per quelli con carattere intersettoriale;
 - b) dirimere le criticità tra le varie Ripartizioni, attraverso l'individuazione di azioni correttive e la loro verifica;
 - c) controllare e partecipare attivamente alla implementazione del sistema budgetario (PEG e controllo di gestione);
 - d) supportare tecnicamente il Sindaco e la Giunta nella formazione degli atti di indirizzo politico-amministrativo,
 - e) assicurare l'esercizio coordinato ed omogeneo a livello organizzativo e gestionale delle funzioni esercitate dai Responsabili delle Ripartizioni nella loro qualità di datore di lavoro;
- 4. Il Comitato di Direzione, inoltre, svolge le funzioni relative ai procedimenti disciplinari, ai sensi del comma 4 e seguenti dell'articolo 55 bis del decreto legislativo n.165 del 2001, riguardanti i Dipendenti non titolari di posizione organizzativa.**

Di ogni riunione viene redatto apposito verbale.

Articolo 9 (Modalità di conferimento degli incarichi di Responsabile di Ripartizione)

1. Gli incarichi di Responsabile di Ripartizione sono conferiti dal Sindaco, di norma, ai Dipendenti del Comune di Categoria D, ritenuti idonei alle funzioni da svolgere.
2. Il Sindaco, previa delibera della Giunta, può affidare gli incarichi di cui al precedente comma, a soggetti esterni al Comune, valutati sulla base delle esperienze svolte nel

settore pubblico o privato o nelle libere professioni, da assumere con contratto a tempo determinato, in applicazione dell'art. 110, commi 1 e 2 del D.Lgs 267/2000. **Il trattamento economico dei soggetti esterni non potrà essere superiore al trattamento economico tabellare dei funzionari comunali di categoria economica D3 .**

3. Nell'assegnazione degli incarichi si dovrà osservare il principio di correlazione tra le caratteristiche dei programmi da attuare, i servizi da svolgere e i requisiti soggettivi dei soggetti di cui al comma precedente. Potrà, inoltre, essere osservato il criterio della rotazione. L'attribuzione degli incarichi può prescindere dalla precedente assegnazione di direzione a seguito di concorsi.
4. Gli incarichi di cui sopra hanno, di norma, ad oggetto la direzione di una Ripartizione (o di più Ripartizioni), di programmi e di progetti speciali;
5. Ai Responsabili delle Ripartizioni possono essere assegnati anche compiti di alta specializzazione (ivi comprese le specializzazioni che comportano l'iscrizione in albi) e lo svolgimento di funzioni ispettive, di controllo e di vigilanza.
6. Il provvedimento di conferimento di incarico deve contenere l'indicazione dei compiti che lo caratterizzano, dei poteri conferiti, delle strutture organizzative, di beni e di servizi delle quali il responsabile si avvale e dei referenti diretti ai quali è tenuto a rispondere.
7. Gli incarichi sono a tempo determinato e rinnovabili. La durata degli incarichi **viene stabilita con il decreto di nomina** e non può eccedere, in ogni caso, il mandato amministrativo del Sindaco in carica al momento della loro assegnazione. Gli stessi sono prorogati di diritto, all'atto della scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.
8. Il Sindaco, in relazione ad esigenze organizzative o produttive, al raggiungimento di determinati risultati o alla formulazione di specifici piani e programmi da realizzare, può modificare la definizione e specificazione degli incarichi.
9. L'incarico di Responsabile della Ripartizione Affari Generali e del personale non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi due anni hanno rivestito o rivestono incarichi direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno avuto, negli ultimi due anni, incarichi di collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'accertamento dell'assenza delle condizioni sopra dette è effettuato tramite autocertificazione che deve essere prodotta dall'interessato all'atto della nomina, fatta salva la possibilità per l'ente di effettuare tutti i controlli che riterrà.

Articolo. 10 (Sostituzioni del Responsabile di Ripartizione)

1. In caso di assenza od impedimento del Responsabile della Ripartizione, le sue competenze sono espletate da altro Responsabile di Ripartizione, oppure l'incarico sostitutivo temporaneo può essere affidato ad altro dipendente della Ripartizione sprovvista, appartenente alla categoria D , se presente, altrimenti alla categoria C .

2. L'incarico dovrà comunque essere conferito con specifico provvedimento del Sindaco.
3. **Qualora la sostituzione supera i 6 mesi continuativi , al sostituto compete l'indennità di posizione e di risultato per il periodo ulteriore, rapportato comunque al periodo di durata dell'incarico. Mentre per i primi 6 mesi, in sede di contrattazione decentrata, verrà stabilita un'indennità per compensare le responsabilità inerenti all'incarico in questione.**

Articolo. 11 (Revoca dell'incarico di Responsabile di Ripartizione)

1. L'incarico di Responsabile di Ripartizione può essere revocato prima della scadenza per inosservanza delle direttive del Sindaco, della Giunta e degli Assessori di riferimento, o nel caso in cui un grave scostamento, riscontrato nel raggiungimento degli obiettivi assegnati, sia imputabile al singolo Responsabile o in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati nel Piano Esecutivo di Gestione.
2. Si procede, altresì, alla revoca anticipata dell'incarico per inadempienze particolarmente gravi o reiterate e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro. I provvedimenti di revoca per inadempienze sono adottati dal Sindaco con atti motivati, su proposta del Segretario generale.
3. La revoca deve essere preceduta da un contraddittorio con il Responsabile di Ripartizione secondo le procedure previste dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro.

Articolo . 12 (Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica)

1. L'Amministrazione può stipulare, al di fuori della dotazione organica, sulla base delle scelte programmatiche e tenuto conto delle risorse disponibili nel bilancio, contratti a tempo determinato per dirigenti, alte specializzazioni e funzionari dell'area direttiva, purché in assenza di analoga professionalità interna e nel limite massimo del cinque per cento (5%) della dotazione organica complessiva dell'Ente, con il minimo di una unità.
2. Il contratto determina la durata dell'incarico che comunque non può superare la durata del mandato del Sindaco. Il trattamento economico da corrispondere, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali di lavoro di comparto, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità ad personam. Questa è commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il contratto è risolto di diritto nei casi previsti dalla legge (dichiarazione di dissesto o accertata condizione di deficit strutturale), nonché con provvedimento del Sindaco, previa deliberazione della Giunta, per il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. L'atto finale di risoluzione è preceduto da motivate contestazioni. E' comunque fatta salva l'azione di risarcimento dei danni eventualmente subiti dall'Ente.

Articolo. 13 (Conferimento e revoca dell'incarico)

1. L'incarico, di natura fiduciaria, è conferito con provvedimento motivato del Sindaco, preceduto da deliberazione della Giunta comunale, a persone dotate di adeguata professionalità ed in possesso dei requisiti relativi al titolo di studio ed all'eventuale abilitazione previsti per l'accesso alla qualifica, documentati da apposito curriculum.
2. Il conferimento dell'incarico può essere preceduto da avviso pubblico con richiesta di curriculum ed eventuale colloquio.
3. L'incarico può essere revocato secondo le procedure e modalità previste per la nomina, in presenza di differenti scelte programmatiche definite dagli Organi politici, con corresponsione di eventuale indennizzo.

Articolo 14 (Contenuti del contratto)

1. Il contratto, stipulato dal Sindaco, sulla base di uno schema adottato dalla Giunta Comunale, deve in particolare disciplinare:
 - l'oggetto dell'incarico;
 - il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
 - gli obiettivi da perseguire;
 - l'ammontare del compenso;
 - l'inizio e la durata dell'incarico;
 - i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente ;
 - la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
 - i casi di responsabilità civile e contabile;

- l'obbligo della riservatezza;
- le eventuali incompatibilità con l'incarico ricoperto. ed in particolare le altre attività lavorative a carattere subordinato o libero professionale in conflitto con i doveri assunti nei confronti del Comune.

Articolo 15 (Incarichi di collaborazione per consulenze, studi e servizi)

1. Per il conseguimento di specifici obiettivi predeterminati, previsti nei programmi amministrativi, ove non siano presenti all'interno dell'Ente figure dotate di particolari ed elevate competenze tecniche-professionali, è possibile il ricorso ad incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità, stipulando apposite convenzioni.
2. Incarichi di collaborazione esterna possono, altresì, essere attivate :
 - a) al fine di favorire l'innovazione organizzativa e di conseguire economie nella gestione dei servizi;
 - b) per acquisire consulenze e studi.
3. **Per il conferimento degli incarichi di cui al presente articolo, si applica la disciplina prevista nell'apposito regolamento comunale.**

Articolo 16 (Competenze ed attribuzioni dei Responsabili di Ripartizione)

1. Ai Responsabili di Ripartizione è attribuita la responsabilità del servizio ai sensi degli artt. 107 del T.U. degli enti locali. Essi, inoltre, sono responsabili della Ripartizione in termini organizzativi, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento.
2. Ai Responsabili di Ripartizione spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo e non rientranti tra le funzioni del segretario, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
3. Ai Responsabili di Ripartizione è attribuita, in via esclusiva, la responsabilità della attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati .

Articolo. 17(Competenze dei Responsabili di Ripartizione in materia di personale)

1. A ciascun Responsabile di Ripartizione in materia di personale compete:

- a) la concessione di ferie, permessi, recuperi ed aspettative;
 - b) l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni straordinarie e la relativa liquidazione;
 - c) l'autorizzazione all'effettuazione di missioni;
 - d) l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
 - e) i provvedimenti di mobilità all'interno della Ripartizione , con esclusione di quella tra le diverse Ripartizioni di competenza del Segretario Generale
 - f) l'attribuzione delle mansioni superiori con la sola esclusione dei posti apicali dell'ente di competenza del Sindaco;
 - g) l'attribuzione di compiti specifici non prevalenti della qualifica superiore;
 - h) la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari fino a 10 giorni di sospensione dal servizio ;
 - i) la segnalazione al Comitato di Direzione della violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione di sanzioni disciplinari più gravi della sanzione di cui al punto h) ;
 - j) L'autorizzazione per lo svolgimento di incarichi per attività a favore dell'Ente, svolta al di fuori dell'orario di servizio, dal personale della Ripartizione, ove consentito per legge;
 - k) la determinazione dell'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico nell'ambito della politica dell'orario di lavoro stabilita dalla Giunta Comunale;
 - l) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale, non affidato alla competenza della Ripartizione Affari generali e del Personale;
 - m) l'affidamento di incarichi esterni per attività di competenza della Ripartizione in caso di comprovata carenza di personale, previo informativa alla giunta comunale e nel limite delle disposizioni vigenti in materia;
 - n) la trasmissione, entro 3 giorni dall'assunzione, alla Ripartizione degli Affari Generali e del Personale di tutte le determinazioni concernenti gli incarichi tecnici e di collaborazione affidati a professionisti esterni e le autorizzazioni al personale interno a prestare qualsiasi attività a favore di altri enti pubblici, al fine della comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni.**
2. Per quanto riguarda i procedimenti relativi all'assunzione di personale, si applicano le norme contenute nella Parte III del presente Regolamento.

Articolo. 18 (Competenze dei Responsabili di Ripartizione in materia di appalti)

1. Salvo diversa disposizione del regolamento sulle procedure di appalto, in materia di appalti di lavori , forniture e servizi, a ciascun Responsabile di Ripartizione compete:
- a) l'indizione delle gare (con esclusione di quelle riservate per legge agli organi pubblici);
 - b) l'approvazione dei bandi di gara;
 - c) l'aggiudicazione delle gare;
 - d) l'autorizzazione al subappalto nei casi previsti dalla legge;
 - e) l'applicazione di eventuali penali per inadempimenti dell'aggiudicatario;
 - f) il recesso dal contratto o la sua risoluzione;
 - h) lo svincolo del deposito cauzionale definitivo;
 - g) ogni altro atto afferente la fase di esecuzione del contratto.

Articolo 19(Competenze dei Responsabili di Ripartizione in materia di spese e di entrate)

1. In materia di spese ed entrate a ciascun Responsabile di Ripartizione compete:
 - a) la proposta delle voci da inserire nel bilancio di previsione;
 - b) la negoziazione del budget da assegnarsi con il piano esecutivo di gestione;
 - c) l'assunzione di ogni impegno di spesa con la sola esclusione degli impegni pluriennali afferenti un numero di esercizi superiore a quelli contemplati dal bilancio di previsione pluriennale dell'Ente, ipotesi in cui la competenza è del Consiglio;
 - d) la liquidazione delle spese;
 - e) l'accertamento ed acquisizione delle entrate di propria competenza;
 - f) ogni altro atto di gestione finanziaria di competenza della Ripartizione.

Articolo 20 (Competenze dei Responsabili di Ripartizione in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze)

1. Al Responsabile della Ripartizione, avente competenza in materia, fa capo il rilascio dei permessi di costruire e delle altre autorizzazioni in materia edilizia.
2. Al Responsabile di Ripartizione compete altresì , nell'ambito delle rispettive materie di competenza, il rilascio in genere di concessioni, autorizzazioni, licenze ed ogni altro provvedimento analogo.
3. I provvedimenti di cui al precedente periodo rientreranno nella competenza dei Responsabili di Ripartizione , qualora si caratterizzino per uno dei seguenti requisiti:
 - a) essere atti vincolati;
 - b) essere atti connotati da discrezionalità tecnica;
 - c) essere atti connotati da discrezionalità amministrativa o da discrezionalità mista, qualora gli accertamenti e/o le valutazioni, presupposto necessario per l'emanazione dell'atto, si fondino su criteri anche di ordine generale predeterminati:
 - dalla legge statale, dalla legge regionale o da atti aventi forza e valore di legge;
 - dai regolamenti comunitari;
 - dalle direttive comunitarie, anche non recepite, qualora sia decorso il termine per tale adempimento ed esse siano complete ed incondizionate;
 - dai regolamenti previsti dal nostro ordinamento;
 - dagli indirizzi generali di governo deliberati dal Consiglio comunale su proposta del Sindaco all'inizio della consiliatura;
 - dalla relazione previsionale e programmatica pluriennale;
 - dal piano esecutivo di gestione deliberato dalla Giunta, sulla base del bilancio approvato dal Consiglio;
 - da altri atti generali di programmazione e di indirizzo adottati nell'ambito delle rispettive competenze dal Consiglio, Giunta, Sindaco.

Articolo 21 (Competenze dei Responsabili di Ripartizione in materia di atti di conoscenza)

1. A ciascun Responsabile di Ripartizione competono, salvo diverse speciali disposizioni di legge:
 - le attestazioni;
 - le certificazioni;
 - le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento amministrativo;
 - le diffide, ivi comprese quelle in materia edilizia;
 - le autenticazioni di copia degli atti prodotti dalla Ripartizione;
 - le legalizzazioni di firme;
 - ogni altro atto costituente manifestazione di conoscenza.

Articolo 22 (Competenze del Responsabile del servizio del personale)

1. Resta di competenza esclusiva del Responsabile della Ripartizione degli Affari Generali e del personale, del quale fa parte il servizio personale, quanto segue:
 - il trattamento giuridico ed economico del personale comunale;
 - rilevazione e controllo delle presenze e delle assenze del personale in servizio e relative comunicazioni al Ministero Funzione Pubblica;
 - comunicazione all'Anagrafe delle prestazioni incarichi a professionisti esterni ed autorizzazioni al personale; a tal fine il responsabile intima agli altri Responsabili di Ripartizione di trasmettergli tutti gli atti assunti concernenti i predetti incarichi;
 - ogni altra competenza che la Parte III del presente Regolamento gli attribuisce in materia di assunzione del personale.

Articolo 23(Alte professionalità)

1. In applicazione delle disposizioni contrattuali vigenti, la Giunta comunale può istituire l'area delle alte professionalità per le posizioni di lavoro che richiedono assunzione di elevata responsabilità di prodotto e risultato per:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o all'iscrizione di albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e di controllo, caratterizzate da elevata autonomia ed esperienza.
2. Le alte professionalità vengono graduate dal Nucleo di Valutazione sulla base dei criteri approvati dalla Giunta, nei limiti del fondo a copertura degli emolumenti economici, approvato in sede sindacale.
3. Nell'ambito delle posizioni istituite dalla Giunta comunale, il Sindaco può conferire l'incarico di alta professionalità a tempo determinato, a funzionari apicali che abbiano i necessari requisiti di professionalità ed esperienza.

4. La durata dell'incarico non può superare quella del Sindaco, che ha conferito lo stesso incarico.
5. Nel provvedimento di incarico vengono definite le attribuzioni delle posizioni di alta professionalità.

Articolo 24.(Responsabile di servizio)

1. Il responsabile di servizio in termini organizzativi, ai sensi dell'art. 4 del presente regolamento, partecipa alla gestione e cura le attività e le risorse nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dal Responsabile della Ripartizione, al quale risponde della validità delle prestazioni effettuate. Partecipa con il responsabile della Ripartizione alla programmazione delle attività. E' responsabile dei procedimenti amministrativi a lui attribuiti dal Responsabile della Ripartizione

Articolo 25.(Responsabile del procedimento amministrativo)

1. Il Responsabile della Ripartizione provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto ad un Servizio o Ufficio facente parte della Ripartizione stessa, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del profilo rivestito dal dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile della Ripartizione.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dalle specifiche disposizioni della legge 241/1990 e dal regolamento comunale in materia di termine e responsabilità del procedimento.

TITOLO III - Disciplina di particolari servizi

Articolo 26 (Servizio Finanziario)

1. Oltre a quanto stabilito nel Regolamento Comunale di contabilità, il Servizio Finanziario provvede :
 - al coordinamento ed alla gestione degli strumenti di programmazione finanziaria , alla gestione dei tributi , attivi e passivi , alla riscossione dei tributi comunali e delle altre entrate, non di pertinenza degli altri servizi;

- alla verifica periodica, con frequenza almeno quadrimestrale, dello stato di accertamento delle entrate e d'impegno delle spese, anche ai fini connessi con la salvaguardia del bilancio;
- alla ricognizione, di concerto con il Segretario Generale, dello stato di attuazione dei programmi, dell'esistenza di debiti fuori bilancio, riconoscibili ai sensi delle disposizioni di legge vigenti, ed alla verifica di tutte quelle situazioni che possano incidere negativamente sulla salvaguardia del permanere degli equilibri della gestione, alla predisposizione del relativo schema di delibera;
- all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di norma, entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.
- unitamente al Segretario, alla presentazione all'amministrazione pubblica erogante del rendiconto dei contributi **straordinari assegnati al Comune, così come previsto dall'articolo 158 del TUEL;**

2. La responsabilità della gestione del servizio finanziario fa capo al Responsabile della Ripartizione dei Servizi Finanziari e Contabili.

Articolo 27 (Servizio gare e contratti- Provveditorato- Servizi Legali)

1. E' costituita la Ripartizione dei servizi gare e contratti - provveditorato - servizi legali, che cura le attività in materia di gare pubbliche, contratti ed acquisti di beni e servizi utilizzati in genere da tutte le strutture comunali, i servizi legali.
2. La Ripartizione in questione, in particolare, provvede :
 - alla predisposizione preliminare dei bandi di gara relativi agli appalti di lavori, forniture e servizi, da sottoporre all'approvazione del Responsabile della Ripartizione che ha disposto il ricorso all'appalto;
 - all'iscrizione delle gare al SIMOG (Sistema monitoraggio gare per l'attribuzione del CIG- Codice identificativo gara) ed al sito del Ministero delle infrastrutture, inclusi i versamenti dovuti;
 - all'assunzione della presidenza delle commissioni di gara;
 - alla nomina dei membri e del segretario delle commissioni di gara;
 - all'assunzione della responsabilità delle procedure di gara;
 - alla predisposizione dei verbali di gara ;
 - all'istruttoria e l'elaborazione della determinazione di aggiudicazione delle gare da sottoporre all'approvazione del Responsabile della Ripartizione che ha disposto il ricorso all'appalto

- all'effettuazione delle pubblicazioni delle gare , comprensive dei versamenti e della gestione dei pagamenti per le inserzioni delle medesime su giornali e siti specializzati;
 - alla predisposizione preliminare di tutti i contratti da stipularsi sia in forma pubblica -amministrativa che a mezzo di scrittura privata, previa acquisizione di tutta la documentazione amministrativa necessaria alla stipula dei medesimi, compresa la certificazione antimafia quando richiesta;
 - ad ogni altro atto afferente la fase di formazione del contratto;
 - alla stipulazione dei contratti, con la relativa sottoscrizione per conto del Comune, salvo i casi nei quali la rappresentanza per legge è del Sindaco;
 - a tutti gli adempimenti concernenti i rapporti con l'Autorità di Vigilanza sui lavori pubblici e connessi alle gare;
 - alla tenuta del repertorio cronologico dei contratti, la loro registrazione presso l'Agenzia delle Entrate, nonché , quando richiesto dal tipo d'atto, le iscrizioni delle formalità presso la Conservatoria dei Registri Immobiliari e le conseguenti volturazioni catastali;
 - a tutte le incombenze di provveditorato, disponendo direttamente sugli acquisti di beni (di consumo e strumentali) di utilizzo generale da parte di tutte le strutture dell'ente ; i beni acquistati vengono consegnati al responsabile del magazzino per essere poi messe a disposizione delle strutture comunali che ne fanno richiesta;
 - alla fornitura di beni e servizi di interesse generale di tutte le strutture comunali;
 - allo svolgimento di tutte le attività di natura legale, assistendo il Comune presso gli organi giudiziari, in base alla sua competenza, e fornendo, quando richiesto, pareri legali agli Organi del Comune , comprese le Ripartizioni e le alte professionalità;
 - a rappresentare il Comune in tutte le gare che saranno tenute per conto del Comune dalla SUAP provinciale.
- 3.** La responsabilità della presente Ripartizione dovrà essere affidata a personale abilitato ad assistere, rappresentare il Comune dinanzi agli organi giudiziari, almeno di prima istanza.

Articolo 28 (Sportello unico per le attività produttive)

- 1.** Il Comune istituisce, nell'ambito della propria struttura organizzativa, lo Sportello Unico per le attività produttive, al fine di assicurare l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte e procedure inerenti gli impianti produttivi di beni e servizi.

2. Lo Sportello Unico esercita funzioni di carattere :

- amministrativo finalizzate alla gestione unitaria del procedimento ;
- informativo finalizzate all'assistenza ed all'orientamento alle imprese ed all'utenza in genere;
- promozionale finalizzate alla diffusione ed alla migliore conoscenza delle opportunità potenzialità esistenti per lo sviluppo economico del territorio.

3. Lo Sportello Unico esercita, altresì, compiti di coordinamento, limitatamente alle attività su indicate, nei confronti delle altre strutture cointeressate a dette attività.

4. Le funzioni dello Sportello Unico possono essere svolte mediante convenzione con gli altri Comuni vicini ed altri enti pubblici.

5. Qualora le istanze investano questioni di carattere edilizio ed urbanistico , esse dovranno essere sottoposte preliminarmente al parere della Commissione Edilizia Comunale, se funzionante.

TITOLO IV - LE PROCEDURE PER L'ADOZIONE DELLE DELIBERAZIONI E DELLE DETERMINAZIONI

Articolo. 29 (Le determinazioni)

1. Gli atti amministrativi, non diversamente disciplinati, di competenza dei Responsabili di Ripartizione, del Segretario, assumono la denominazione di determinazioni.
2. La proposta di determinazione è predisposta dal responsabile del procedimento che, se soggetto diverso dal Responsabile della Ripartizione, la sottopone a quest'ultimo per l'adozione.
3. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo formandosi sui presupposti di diritto e di fatto ad essa connaturati. Essa deve pertanto essere costituita di una premessa, recante la motivazione, e di una parte dispositiva.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa deve essere sottoposta al Responsabile della Ripartizione dei servizi finanziari per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, il quale ha natura di atto di controllo.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma 4.

6. Ciascuna Ripartizione numera le proprie determinazioni progressivamente per ogni anno solare e le trasmette all'ufficio di segreteria generale per la conservazione assieme agli altri atti del Comune. Copia delle stesse dovrà essere inviata per conoscenza al Sindaco.
7. Le determinazioni sono soggette a pubblicazione per un periodo di giorni 15.

Articolo. 30 (Le deliberazioni.)

1. Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal responsabile del procedimento, anche secondo le direttive e gli indirizzi degli organi politici. Esse sono esaminate dal Responsabile della Ripartizione che vi appone il parere di regolarità tecnica , tranne su quelle che non siano meri atti di indirizzo. Nell'ipotesi in cui l'atto comporti impegno di spesa, o una diminuzione d'entrata, va richiesto anche il parere di regolarità contabile del Responsabile della Ripartizione dei servizi finanziari.
2. Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta, fermo restando che la proposta può essere avanzata anche da ogni singolo consigliere.
3. **Tutte le proposte di deliberazione dovranno essere inoltrate al Sindaco che , sentito il Segretario Generale, le sottopone alla Giunta ed al Presidente del Consiglio, a seconda della rispettiva competenza dei due organi politici predetti.**

Articolo 31. (Pareri)

1. I pareri di cui all'art. 49 del T.U. degli enti locali devono essere resi, di norma, entro 3 giorni dalla data in cui sono richiesti.

TITOLO V -DISPOSIZIONI VARIE

Articolo. 32(Atti del Sindaco comportanti impegni di spesa)

1. Per gli atti rientranti nella competenza propria del Sindaco, la cui esecuzione comporta eventuali impegni di spesa, prima della loro emanazione dovrà essere sentito Il Responsabile della Ripartizione che dovrà dare attuazione al medesimo. L'atto stesso verrà trasmesso al Responsabile della Ripartizione di competenza ai fini dell'assunzione del relativo impegno di spesa.

Articolo. 33 (Potere sostitutivo)

1. Gli atti di competenza dei Responsabili di Ripartizione sono definitivi.
2. Il Sindaco e gli Assessori non possono revocare, riformare, riservare o avocare a sé o altrimenti adottare provvedimenti o atti di competenza dei Responsabili di Ripartizione.

Tuttavia, la Giunta Comunale può chiedere al Responsabile di Ripartizione di annullare e/o revocare una determinazione che ritiene illegittima , specificandone le relative illegittimità.

3. In caso d'inadempimento del competente Responsabile di Ripartizione, il Segretario generale può diffidarlo assegnandoli un congruo termine per l'adozione dell'atto anche in relazione alla sua urgenza. In caso di ulteriore inadempimento, fatte salve le eventuali responsabilità disciplinari del Responsabile inadempiente, il Segretario generale potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto.

PARTE SECONDA

DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE, RENDICONTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE .

TITOLO VI – Principi Generali

Articolo 34 (Oggetto)

1. Il presente regolamento disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative del Comune di Polistena complessivamente considerate, delle singole Ripartizioni in cui si articola, delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e del personale non dirigenziale.
2. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e sulla rendicontazione della performance.

Articolo 35 (Finalità)

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative, dei responsabili e dei dipendenti del Comune è finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti, ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa ,in attuazione dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai responsabili ed ai dipendenti del comune, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

TITOLO VII - Sistema di misurazione e valutazione della performance

Capo I - Il ciclo di gestione della performance

Articolo 36 -(Ciclo di gestione della performance)

1. Per il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 35, il Comune sviluppa, in maniera coerente con il ciclo e i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori e allocazione delle relative risorse necessarie;
 - b) monitoraggio della performance in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - c) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, e conseguente utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - d) rendicontazione dei risultati agli organi del comune, ai responsabili delle strutture, ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

CAPO II - Definizione e assegnazione degli obiettivi

Articolo 37 (Obiettivi e indicatori)

1. Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, in coerenza con quelli del bilancio di previsione, nel Piano della Performance di cui all'articolo 5.
2. Gli obiettivi devono essere:
 - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;
 - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori;
 - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività, così da non essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente;
 - d) riferibili ad un arco temporale determinato;
 - e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti dalle carte di qualità dei servizi e da norme di legge, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
 - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque esiti di miglioramento;

g) correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili, cioè sostenibili.

Articolo 38 (Piano della performance e PEG)

1. Entro 40 giorni dall'approvazione del Bilancio annuale di previsione, la Giunta, sulla base dei contenuti della programmazione finanziaria e di bilancio, approva il PEG, anche in forma semplificata (per i comuni che hanno meno di 15.000 abitanti) che deve soddisfare i requisiti previsti dal Piano della Performance.
2. Esso individua gli indirizzi, gli obiettivi strategici ed operativi, le risorse ad essi collegate e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance del comune, nonché gli obiettivi individuali assegnati ai responsabili di posizione organizzativa e/o alle alte professionalità.
3. L'adozione del documento appartiene alla competenza della giunta, che vi provvede sulla base della proposta del Nucleo di valutazione di cui all'articolo 60, con il coordinamento del Segretario comunale. A tal fine, il Nucleo di Valutazione, sulla base delle indicazioni del Sindaco e degli Assessori, nonché delle proposte di obiettivi presentate, tramite posta elettronica certificata, entro il 30 ottobre, dai Responsabili delle Ripartizioni e dalle alte professionalità, propone gli obiettivi, allocando le relative risorse necessarie e individua, per ciascuno di essi, uno o più indicatori e un peso.
4. Gli obiettivi proposti sono trasmessi entro il 30 novembre ai responsabili delle Ripartizioni e alle alte professionalità e da questi negoziati con il Segretario comunale, che provvede, contemporaneamente, a concordare con essi i fattori di valutazione delle capacità gestionali e i relativi indicatori, assegnando a ciascuno un peso. Le proposte di obiettivi definitivamente negoziati sono trasmesse dal Segretario comunale al Nucleo di valutazione, tramite posta elettronica certificata, entro il 15 dicembre.
5. Il Nucleo di valutazione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, trasmette ai Responsabili delle Ripartizioni alle alte professionalità le eventuali proposte di modifiche agli obiettivi che si rendessero necessarie sulla base delle effettive disponibilità delle risorse stanziare. Le eventuali osservazioni a tali modifiche devono essere comunicate, tramite posta elettronica certificata entro i successivi 5 giorni al Nucleo di valutazione che, sulla base delle stesse, provvede a predisporre la proposta definitiva del Piano della performance e a trasmetterla alla Giunta, per il tramite del Segretario comunale.
6. Il PEG approvato dalla Giunta è pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

Articolo 39 (Assegnazione degli obiettivi ai dipendenti)

1. Entro 20 giorni dall'approvazione del PEG (o della sua forma semplificata per i comuni al di sotto di 15.000 abitanti) e sulla base degli obiettivi in esso indicati, i titolari di posizione

organizzativa e le alte professionalità negoziano gli obiettivi con i dipendenti della propria struttura organizzativa e li assegnano, previa verifica da parte del Nucleo di valutazione.

Articolo 40 (Modifiche e integrazioni al PEG)

1. Qualora nel corso dell'anno emergano priorità non previste o sopraggiungono ostacoli non prevedibili che impediscono il pieno raggiungimento degli obiettivi, la Giunta provvede, non oltre il 30 settembre, ad integrare o a modificare il Piano della performance, previa istruttoria da parte del Nucleo di valutazione, sulla base delle relative segnalazioni da parte degli interessati. Le segnalazioni devono pervenire al Nucleo di valutazione, tramite posta elettronica certificata, entro un mese dal manifestarsi della nuova priorità o dall'insorgere dell'ostacolo.

CAPO III -Misurazione e valutazione della performance

SEZIONE I - Disposizioni comuni

Articolo 41 (Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance)

1. I soggetti che intervengono nel processo annuale di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:
 - a) Il Sindaco;
 - b) la Giunta;
 - c) il Nucleo di Valutazione della Performance , di cui all'articolo 60;
 - d) i responsabili di posizione organizzativa e le alte professionalità;
 - e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

Articolo 42 (Valutazione intermedia)

1. Al fine di monitorare lo svolgimento della performance, il Nucleo di valutazione e i responsabili di posizione organizzativa e le alte professionalità effettuano entro il 30 giugno la prima valutazione intermedia ed entro il 30 settembre la seconda.
2. Non si procede alla prima valutazione intermedia qualora il Piano della performance venga approvato oltre il 30 aprile.
3. Alle valutazioni intermedie vengono sottoposte solo coloro che presentano le relative informazioni necessarie, tramite posta elettronica certificata, entro il termine del 15 giugno per la prima valutazione e del 15 settembre per la seconda.

**SEZIONE II - Valutazione dei responsabili di posizione organizzativa
e delle alte professionalità <<e del Segretario Comunale>>¹**

Articolo 43 (Criteri di valutazione)

1. La valutazione della performance dei responsabili di posizione organizzativa e delle alte professionalità è svolta sulla base dei seguenti fattori e relativi pesi percentuali:
 - a) nella misura del 60% per i risultati raggiunti, con riferimento sia agli obiettivi strategici - ivi compresi gli obiettivi connessi con il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della performance della struttura organizzativa diretta , che devono essere almeno due per ciascun valutato!!!! -sia agli specifici obiettivi individuali;
 - b) nella misura del 30% per il contributo assicurato alla performance generale della struttura e per le competenze manageriali e professionali dimostrate;
 - c) nella misura del 10% per la capacità di differenziazione !!!! nella valutazione dei propri collaboratori.

2. La valutazione della performance dei responsabili di posizione organizzativa e delle alte professionalità tiene conto del rispetto degli standard nella gestione dell'attività ordinaria:
 - a. rispetto dei termini procedurali :
 - i. Sostanziale rispetto : conferma della valutazione complessiva,
 - ii. Lacune saltuarie: riduzione dal 10 AL 50% della valutazione complessiva,
 - iii.Lacune frequenti: riduzione dal 50 all'80% della valutazione complessiva.

 - b. rispetto degli standard quali-quantitativi di servizio:
 - i. Sostanziale rispetto: conferma della valutazione complessiva,
 - ii. Lacune saltuarie : riduzione dal 10 AL 50% della valutazione complessiva,
 - iii.Lacune frequenti: riduzione dal 50 all'80% della valutazione complessiva.

3. Nella valutazione degli obiettivi relativi a servizi gestiti in forma associata, la valutazione della performance individuale sarà effettuata con riferimento esclusivamente alle attribuzioni del Responsabile.

Articolo 43 bis (Valutazione del segretario)²

1. *La valutazione del Segretario concerne l'apporto fornito all'integrazione ed ai risultati complessivi di gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza,*

¹ Parole aggiunte con Delibera di G.M. n. 309 del 24.11.2011

² Articolo aggiunto con Delibera di G.M. n. 309 del 24.11.2011

nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori ed i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.

2. *La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale e progettuale dell'Ente ed, in secondo luogo, al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi d'imparzialità, trasparenza e buon andamento.*
3. *La valutazione della performance individuale e l'attribuzione della retribuzione di risultato al Segretario è svolta dal Nucleo di Valutazione integrato, integrato per l'occasione dal Sindaco in sostituzione del Segretario. >>*

Articolo 44 (Valutazione delle competenze manageriali e professionali)

1. La valutazione delle competenze manageriali è effettuata sulla base delle capacità organizzative, gestionali e relazionali concretamente dimostrate, nei rapporti con gli organi di governo, con gli altri titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità, con i dipendenti e con gli utenti.
2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base delle conoscenze tecniche richieste per lo svolgimento dei propri compiti di gestione, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
3. Nella fase della negoziazione degli obiettivi, il Segretario comunale provvedono all'individuazione dei fattori per la valutazione delle competenze manageriali e professionali in un numero complessivo non inferiore a tre né superiore a sei, attribuendo a ciascun un indicatore e un peso.

Articolo 45 (Valutazione dell'indagine di customer satisfaction)

1. Il raggiungimento degli obiettivi connessi al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della struttura organizzativa e al miglioramento della qualità dei servizi offerti è valutato anche sulla base dello svolgimento di indagini di customer satisfaction dirette a rilevare il grado di soddisfazione degli utenti/cittadini.
2. Ai fini della propria valutazione individuale, ogni anno i responsabili di posizione organizzativa e di alta professionalità dovranno documentare di avere svolto almeno una indagine di customer satisfaction per misurare uno dei servizi di propria competenza. Il contenuto e le modalità di tali indagini sono concordate con il Segretario e con il supporto del Nucleo di valutazione.
3. L'indagine di customer satisfaction è svolta di norma in forma anonima e la quantità delle risposte deve essere statisticamente significativa, escludendo le risposte non coerenti.

4. I risultati dell'indagine sono riportati in appositi report elaborati, dal Segretario con l'assistenza del nucleo di valutazione.
5. Agli obiettivi connessi alle indagini di customer satisfaction è assegnato un peso complessivo pari ad almeno il 35% del peso assegnato al raggiungimento degli obiettivi.

Articolo 46 (La capacità di valutazione dei collaboratori)

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata del Nucleo di valutazione in relazione agli esiti e ad una significativa differenziazione dei giudizi effettuati dal responsabile di posizione organizzativa o alta professionalità nei confronti dei propri collaboratori.
2. Nella valutazione di cui al comma precedente, il Nucleo di valutazione si attiene ai criteri e agli indici di misurabilità descritti nella metodologia.

Articolo 47 (Le fasce di merito)

1. A seguito degli esiti delle valutazioni i responsabili di posizioni organizzative e le alte professionalità, qualora il loro numero sia superiore a 5 complessivamente considerate, sono inserite in fasce di merito.
2. Le fasce sono formate nel seguente modo:
 - a. Prima fascia (valutazione più elevata): 20% delle Posizioni organizzative/Alte professionalità
 - b. Seconda fascia (valutazione alta): 45% delle Posizioni organizzative/Alte professionalità
 - c. Terza fascia (valutazione media) : 25% delle Posizioni organizzative/Alte professionalità .
 - d. Quarta fascia(Valutazione bassa) : 10 % delle Posizioni organizzative/Alte professionalità;
3. In caso di quoziente frazionario, l'arrotondamento è effettuato all'unità superiore per i resti pari o superiore a 0,5, all'unità inferiore per i resti inferiori a 0,5. In ogni fascia deve essere presente almeno un' unità.
4. La ripartizione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegate alle valutazioni individuali, cioè l'indennità di risultato per i responsabili di posizione organizzativa e di alte professionalità, è effettuata sulla base delle scelte preventivamente effettuate in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa, ferme restando le risorse che saranno destinate, ai sensi delle disposizioni del D. Lgs n. 150/2009, agli istituti meritocratici (bonus delle eccellenze e premio annuale per l'innovazione).
5. Il trattamento economico accessorio collegato alla valutazione individuale, in ogni caso, non può superare il tetto massimo dell'indennità di risultato prevista per le posizioni organizzative

e per le alte professionalità né scendere al di sotto di quello minimo previsto dalla contrattazione collettiva e deve tenere conto della misura della indennità di posizione.

Articolo 48 (Metodologia e tempistica)

1. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento i responsabili di posizione organizzativa e di alte professionalità trasmettono al Nucleo di valutazione, tramite posta elettronica certificata la documentazione necessaria ai fini della valutazione.
2. Il Nucleo di valutazione a seguito d'istruttoria provvede a comunicare, tramite posta elettronica certificata, entro il 28 febbraio, i risultati della valutazione ai responsabili di posizioni organizzative e di alta professionalità i quali, nei successivi 5 giorni, possono presentare ,tramite posta elettronica certificata eventuali osservazioni con le modalità di cui all'articolo 66, comma 1.
3. Entro il 15 marzo i Responsabili di Posizioni Organizzative autonome effettuano la valutazione dei dipendenti coordinati
4. Il Nucleo di valutazione redige entro il 15 marzo, anche sulla base delle osservazioni pervenute, la proposta definitiva della valutazione e la trasmette al Sindaco entro lo stesso termine.
5. La valutazione finale è approvata dal Sindaco entro il 31 marzo
6. Avverso la valutazione finale, i responsabili di posizioni organizzative e di alta professionalità ed i dipendenti possono avanzare l'istanza di revisione di cui all'articolo 66-comma 2.
7. Entro il 15 aprile il Nucleo di valutazione inserisce i Responsabili di struttura ed i dipendenti nelle rispettive fasce di merito che sono uniche per tutto il Comune (ancorché, chiaramente, suddivise fra Responsabili di struttura e Dipendenti) e la struttura competente in materia di retribuzioni calcola l'indennità corrispondente per ciascun Responsabile di struttura e Dipendente.
8. Entro il 30 aprile il Nucleo di valutazione predispose la relazione sulla performance e quella sulla trasparenza e le trasmette alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ed è illustrata secondo le modalità di cui all'articolo 32.
9. La valutazione e la Relazione sulla performance sono pubblicati in un'apposita sezione del sito istituzionale del Comune.
10. Prima della adozione definitiva, le proposte di valutazione e la Relazione sono pubblicate sul sito, comunicate ai consiglieri comunali, nonché discusse nel corso di uno specifico incontro.

Articolo 49 (Attribuzione della retribuzione di risultato)

1. Sulla base degli esiti della valutazione definitivamente approvata, il Nucleo di valutazione provvede ad inserire i responsabili di posizioni organizzative e di alte professionalità nelle fasce di merito di cui all'articolo 14, dandone comunicazione alla struttura competente in materia di trattamento economico per la successiva corresponsione dell'indennità di risultato.
2. Nell'attribuzione della retribuzione di risultato si deve tenere conto, nell'ambito delle fasce di merito, del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.

SEZIONE III - Valutazione dei dipendenti

Articolo 50 (Criteri di valutazione)

1. La valutazione individuale dei dipendenti, per come previsto dal contratto decentrato, è svolta sulla base dei seguenti fattori e relativi pesi percentuali:
 - a) nella misura del 60% per i risultati raggiunti, rispetto a specifici obiettivi di gruppo o individuali derivanti dagli obiettivi strategici e/o operativi assegnati alla struttura organizzativa nella quale operano;
 - b) nella misura del 40% per il contributo assicurato alla performance generale della struttura di appartenenza e per le competenze professionali dimostrate e per il comportamento organizzativo;
2. I titolari di posizione organizzativa e le alte professionalità, subito dopo l'approvazione del piano degli obiettivi, coerentemente con quelli che gli sono stati assegnati, assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con gli indicatori ed i pesi dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.
3. La valutazione della performance dei dipendenti tiene conto del rispetto degli standard nella gestione dell'attività ordinaria:
 - a. rispetto dei termini procedurali :
 - i. Sostanziale rispetto : conferma della valutazione complessiva,
 - ii. Lacune saltuarie: riduzione dal 10 AL 50% della valutazione complessiva,
 - iii. Lacune frequenti: riduzione dal 50 all'80% della valutazione complessiva;
 - b. rispetto degli standard quali-quantitativi di servizio:
 - i. Sostanziale rispetto: conferma della valutazione complessiva,
 - ii. Lacune saltuarie : riduzione dal 10 AL 50% della valutazione complessiva,
 - iii. Lacune frequenti: riduzione dal 50 all'80% della valutazione complessiva;

Articolo 51 (Valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi)

1. La valutazione delle competenze professionali, per come previsto dal contratto decentrato, è effettuata sulla base delle conoscenze tecniche richieste per lo svolgimento delle loro mansioni, anche alla luce del necessario livello di aggiornamento.
2. La valutazione dei comportamenti organizzativi è effettuata sulla base di fattori, e relativi **indicatori**, negoziati dai dipendenti con i responsabili delle posizioni organizzative o delle alte professionalità nella fase della negoziazione degli obiettivi.
3. Unitamente alla assegnazione degli obiettivi i responsabili individuano e comunicano al dipendente i fattori su cui sarà esercitata la valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi.

Articolo 52 (Le fasce di merito)

1. A seguito degli esiti delle valutazioni individuali il personale dipendente, complessivamente considerato, se superiore ad 8, è inserito in quattro fasce di merito.
2. Le fasce sono formate nel seguente modo:
 - a. Prima fascia (valutazione alta): 20% del personale;
 - b. Seconda fascia (valutazione medio - alta): 30% del personale;
 - c. Terza fascia (valutazione media): 40% del personale;
 - d. Quarta fascia (valutazione bassa): 10% del personale;
3. In caso di quoziente frazionario, l'arrotondamento è effettuato all'unità superiore per i resti pari o superiore a 0,5, all'unità inferiore per i resti inferiori a 0,5. In ogni fascia deve essere presente almeno una unità. In caso di parità di punteggio si assegna la preferenza al punteggio assegnato per la valutazione della competenza professionale; in caso di ulteriore parità al punteggio assegnato per la valutazione dei comportamenti organizzativi ed in caso di ulteriore parità al punteggio assegnato per il raggiungimento degli obiettivi. In caso di ulteriore parità la scelta è rimessa al segretario comunale.
4. La ripartizione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio, relativo all'istituto della produttività, collegato alle valutazioni individuali dei dipendenti; si tiene conto della categoria di inquadramento ed è effettuata sulla base delle scelte preventivamente effettuate in sede di contrattazione collettiva decentrata integrativa. Rimangono ferme le risorse che saranno destinate, ai sensi delle disposizioni del D. Lgs n. 150/2009, agli altri istituti meritocratici (bonus delle eccellenze e premio annuale per l'innovazione).

Articolo 53 (Metodologia e tempistica)

1. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai responsabili di posizione organizzativa e le alte professionalità in contraddittorio con gli stessi e con le modalità di cui all'articolo 66, comma 1; le risultanze sono trasmesse al Nucleo di valutazione entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.
2. Il Nucleo di valutazione entro il 28 febbraio verifica la coerenza delle valutazioni dei dipendenti con la valutazione della performance organizzativa e propone gli eventuali aggiustamenti.
3. I responsabili di posizione organizzativa e le alte professionalità entro il 15 marzo procedono alla valutazione finale, anche sulla base delle eventuali osservazioni formulate dal Nucleo di valutazione.
4. Avverso la valutazione finale il dipendente valutato può avanzare l'istanza di revisione di cui all'articolo 66, comma 2.

Articolo 54 (Attribuzione della indennità di produttività)

1. Sulla base degli esiti della valutazione finale, il Nucleo di valutazione provvede ad inserire i dipendenti nelle fasce di merito di cui all'articolo 52, dandone comunicazione alla struttura competente in materia di trattamento economico per la successiva corresponsione dell'indennità di produttività.

TITOLO VIII - Sistema premiante

Articolo 55 (Il bonus delle eccellenze)

1. Ai responsabili di posizioni organizzative, alle alte professionalità ed al personale dipendente che si siano collocati nelle fasce alte di merito, di cui agli articoli 47 e 52, è attribuito il bonus annuale delle eccellenze nel limite del 5% di ciascuna delle rispettive fasce.
2. La misura di tale bonus è fissata dal contratto.
3. L'individuazione dei destinatari è effettuata dal Nucleo di valutazione entro 30 giorni dalla conclusione del processo di valutazione.
4. I titolari di posizione organizzativa, di alte professionalità ed i dipendenti destinatari del bonus, nel caso in cui siano individuati anche come destinatari del premio annuale per l'innovazione e/o dell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, devono optare per uno solo tra questi benefici.

Articolo 56 (Il premio annuale per l'innovazione)

1. Il Comune di Polistena istituisce annualmente il premio annuale per l'innovazione, il cui valore complessivo è pari alle risorse destinate dal contratto al bonus per le eccellenze.
2. Il premio per l'innovazione è assegnato dal Nucleo di valutazione, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature, al progetto che abbia prodotto nell'anno un miglioramento della qualità dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro.
3. Il premio è ripartito tra le posizioni organizzative, le alte professionalità ed i dipendenti che hanno direttamente e proficuamente partecipato alla realizzazione del progetto, tenendo conto soprattutto dell'effettivo apporto individuale, che emerga chiaramente dalla relazione illustrativa del progetto.
4. Il progetto premiato e le motivazioni dell'assegnazione del premio sono pubblicate sul sito istituzionale del comune.

Articolo 57 (Le progressioni di carriera)

1. La Giunta, in sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale, può riservare una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso, per ogni singolo profilo, al personale interno inquadrato nella categoria giuridica immediatamente inferiore. In caso di posto unico non si procede a tale riserva!!!, salvo che nei casi di slittamento dell'utilizzazione della graduatoria e di concorsi indetti informa associata!!!!; nel caso in cui la percentuale della riserva applicata determini un quoziente frazionario, il resto si arrotonda all'unità superiore ed il posto viene attribuito alla quota destinata all'accesso dall'esterno.
2. In sede di valutazione dei titoli si tiene conto degli esiti delle valutazioni individuali riportate negli ultimi 3 anni; alle valutazioni individuali è riservato un peso pari al 70% del punteggio totale da assegnare sulla base dei titoli.

Articolo 58 (Gli altri istituti)

1. Nella attribuzione degli incarichi di responsabilità si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni .
2. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, i cui oneri sono sostenuti dall'ente, si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni. L'assegnazione di tali premi è effettuata dal Nucleo di valutazione.

Articolo 59 (Il premio di efficienza)

1. Nel caso in cui una struttura organizzativa consegua risultati programmati di risparmio sulle spese di funzionamento e tali risparmi abbiano una caratteristica strutturale e permanente, il 30% del risparmio ottenuto è destinato, nell'anno immediatamente successivo, all'incentivazione del trattamento economico dei titolari di posizione organizzativa e di alte

professionalità e dei dipendenti direttamente coinvolti. Per i titolari di posizione organizzativa e di alte professionalità tali risorse sono attribuite nell'ambito della indennità di risultato. I criteri di ripartizione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.

2. L'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risparmio programmati è attestato dal Nucleo di valutazione, che tiene conto degli esiti del controllo di gestione e del conto consuntivo, nonché delle altre informazioni utili.
3. L'attestazione del Nucleo di valutazione è contenuta nella Relazione sulla performance organizzativa.

TITOLO IX - Il Nucleo di Valutazione

Articolo 60 (Composizione)

1. E' istituito " il Nucleo di Valutazione ". Esso è composto da due componenti esterni, nominati dal Sindaco sulla base dei curricula presentati, e dal Segretario Comunale.
2. Per ragioni di efficacia, efficienza ed economicità le attività del Nucleo di valutazione possono essere realizzate in forma associata-collegiale assieme ad altri Comuni.

Le sedute del Nucleo di valutazione sono valide se registrano la presenza di due componenti.

3. Le funzioni del Nucleo di valutazione possono, altresì, essere assicurate anche tramite persone giuridiche o società, allo scopo di garantire attività continua di supporto alle fasi di controllo e implementazione del sistema della performance. In caso di affidamento a enti o società, tali soggetti hanno l'onere di individuare nominativamente i due componenti esterni del Nucleo di valutazione.
4. Le attività del Nucleo di valutazione sono svolte sulla base di quanto previsto da specifica convenzione.
5. Non possono far parte del Nucleo di valutazione soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.

Articolo 61 (Compiti)

1. Il Nucleo di valutazione svolge i compiti ad esso attribuiti dalla legge e dalle norme regolamentari. In particolare :
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare la Relazione sulla performance organizzativa del comune e delle singole strutture, di cui all'articolo 48. L'adozione di tale Relazione condizione inderogabile per

l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo VIII del presente regolamento. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;

b) riferisce alla Giunta sugli esiti delle valutazioni intermedie monitorando l'andamento delle performance e comunica tempestivamente le eventuali criticità riscontrate. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa;

c) sulla base del sistema di misurazione e valutazione, propone alla Giunta la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e delle alte professionalità e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;

d) effettua la valutazione dei dipendenti ai fini delle progressioni economiche;

e) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione predisposti;

f) promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al Titolo V del presente regolamento;

g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

h) valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'articolo 56;

i) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'articolo 58;

j) certifica, nella relazione di cui alla lett. a), i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente al fine dell'attribuzione del premio di efficienza, di cui all'articolo 59;

k) effettua periodicamente analisi del benessere organizzativo.

2. Il Nucleo di valutazione ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare con la sua attività, e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti del Nucleo di valutazione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio ed a non utilizzare per finalità diverse le informazioni di cui sono venuti in possesso in ragione del loro incarico.

3. Il Nucleo di valutazione del Comune di Poilstena è chiamato, inoltre, a svolgere anche attività finalizzate a implementare il controllo di gestione e ottimizzare la gestione delle risorse umane per migliorare i livelli di economicità, efficacia ed efficienza dell'Ente e, pertanto, oltre a quanto previsto dalle norme e dal contratto, il Nucleo di valutazione svolge le seguenti ulteriori attività integrative:

- 1) valutazione del peso delle posizioni organizzative al fine della graduazione delle indennità di posizione;
- 2) attestazione che le risorse aggiuntive previste dai contratti siano state rese disponibili a seguito di razionalizzazioni o siano finalizzate al miglioramento e/o ampliamento dei servizi;
- 3) supporto e assistenza per l'introduzione, realizzazione e implementazione del sistema permanente di valutazione;
- 4) supporto e assistenza per l'esame delle possibili forme di integrazione del fondo per il trattamento economico accessorio;
- 5) supporto e assistenza per la formazione del piano dettagliato degli obiettivi e del PEG;
- 6) supporto e assistenza per l'implementazione del Controllo di Gestione;
- 7) supporto ed assistenza per la predisposizione degli strumenti per la valutazione degli utenti;
- 8) supporto e assistenza per la gestione delle relazioni sindacali e per la stipula dei contratti decentrati, anche in ambito territoriale;
- 9) supporto e assistenza per i problemi organizzativi e di gestione delle risorse umane;
- 10) supporto e assistenza per la redazione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e per l'accesso;
- 11) supporto e assistenza per la revisione dello Statuto;
- 12) svolgimento con cadenza annuale di un Corso di Specializzazione/Perfezionamento sulla "Gestione delle Risorse Umane";
- 13) svolgimento con cadenza annuale di un Corso di Specializzazione/Perfezionamento sul "Controllo di Gestione";
- 14) svolgimento con cadenza periodica di attività di pratica professionale sulle varie attività del Comune .

Tali prestazioni, ulteriori e aggiuntive rispetto ai compiti ed alle funzioni del Nucleo di valutazione, saranno rese nell'ambito delle attività dello stesso e ricomprese nel novero delle riunioni annuali.

TITOLO X - Misurazione, trasparenza e rendicontazione della performance

Articolo 62 (La performance organizzativa)

1. Il Nucleo di valutazione valuta, con cadenza annuale, la performance organizzativa complessiva del Comune e quella delle singole strutture organizzative di livello apicale riportandone gli esiti nella Relazione della performance di cui all'articolo 48.
2. Per performance organizzativa si intendono:
 - a) con riferimento alle indicazioni contenute nel programma di mandato, nella relazione previsionale e programmatica e negli altri documenti di pianificazione, i risultati raggiunti in termini di miglioramento della qualità dei servizi erogati alla utenza, di innalzamento degli standard che misurano l'attività delle amministrazioni in termini di efficienza, efficacia ed economicità, di soddisfazione dei bisogni della collettività;
 - b) i risultati raggiunti con riferimento agli indicatori relativi alla gestione dell'amministrazione;
 - c) le valutazioni degli utenti;
 - d) le iniziative per le pari opportunità.

Articolo 63 (La misurazione della performance)

1. La misurazione della performance organizzativa e di quella individuale sono effettuate dal Nucleo di valutazione, anche sulla base dei dati rilevati dal controllo di gestione.
2. Il servizio di controllo di gestione è curato dal Segretario Generale.
3. Il nucleo di valutazione può fornire indicazioni al servizio controllo di gestione relativamente alle attività connesse con la misurazione della performance.

Articolo 64 (Rendicontazione)

1. La Relazione sulla performance organizzativa del Comune e delle singole strutture organizzative di livello apicale, predisposta dal Nucleo di valutazione, è pubblicata in apposita sezione del sito istituzionale del Comune di cui all'articolo 65.
2. La Relazione è illustrata ai consiglieri comunali e, nel corso di uno o più incontri, ai cittadini ed alle associazioni degli utenti e dei consumatori nell'ambito di apposite giornate della trasparenza .

Articolo 65 (Trasparenza)

1. Sul sito istituzionale del Comune, in una sezione collocata direttamente nella pagina iniziale e denominata "Trasparenza, valutazione e merito", sono pubblicate le seguenti informazioni:
 - a) programma di mandato, relazione previsionale e programmatica ed altri documenti di pianificazione pluriennale, bilancio annuale, conto consuntivo;

- b) Programma Esecutivo di Gestione o Piano Dettagliato degli Obiettivi;
 - c) Il Piano e la Relazione sulla performance organizzativa dell'ente e delle sue strutture organizzative di livello apicale;
 - d) ammontare delle risorse destinate alle indennità di risultato dei responsabili di posizione organizzativa e delle alte professionalità, nonché di quelle destinate alla incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti e l'ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i responsabili di posizione organizzative e di alte professionalità, da una parte, ed i dipendenti, dall'altra;
 - e) analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
 - f) nominativi e curricula dei componenti il Nucleo di valutazione e/o referenze del soggetto giuridico;
 - g) curricula, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti del Segretario comunale;
 - h) curricula dei responsabili di posizioni organizzative e di alte professionalità;
 - i) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PA.
2. Della pubblicazione e dell'aggiornamento di queste informazioni è responsabile il segretario comunale. La mancata pubblicazione o il mancato aggiornamento con cadenza almeno annuale sono sanzionati con il divieto della erogazione della indennità di risultato; tale sanzione è comminata al responsabile di posizione organizzativa o di alta professionalità che non comunica le informazioni necessarie. Il Nucleo di valutazione verifica il rispetto di queste prescrizioni.

Articolo 66 (Comunicazione e conciliazione della valutazione)

1. In sede di valutazione il soggetto valutato, qualora non concordi con la proposta del valutatore, può presentare osservazioni e chiedere di essere ascoltato. Il valutatore convoca il valutato e nel caso di mancato accoglimento dei rilievi presentati ne deve dare adeguata motivazione nella formulazione della valutazione definitiva.
2. Nel caso in cui il valutato non concordi con la valutazione finale può avanzare, entro 10 giorni, istanza di revisione ad un soggetto individuato dal Sindaco.

Articolo 67 (Norme transitorie e finali)

1. Le norme di cui al presente regolamento si applicano a decorrere dal 1° gennaio 2011.
2. Alle valutazioni degli obiettivi assegnati con riferimento all'esercizio finanziario 2010, anche se svolte nel corso del 2011, si applicano le disposizioni in vigore alla data di assegnazione degli obiettivi.
3. A decorrere dall'1 gennaio 2011 , l'attuale Nucleo di valutazione continua nelle sue funzioni, acquisendo , altresì, le nuove funzioni e competenze previste dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che comunque potrà svolgere.
4. Per la definizione e l'approvazione del Peg, in cui sono trasfuse le informazioni previste per il Piano della performance, relativo all'esercizio finanziario per l'anno 2011, si osservano le seguenti disposizioni:
 1. entro il 31 marzo 2011 i responsabili di posizioni organizzative e le alte professionalità inviano al Nucleo di valutazione, tramite posta elettronica certificata, le proposte di obiettivi e di capacità gestionali elaborate anche tenendo conto delle indicazioni degli organi di governo;
 2. entro il 15 aprile 2001 il Nucleo di valutazione, a seguito di istruttoria, invia le proposte di obiettivi e capacità gestionali ai responsabili di posizioni organizzative, che li negoziano con il Segretario comunale, provvedendo contestualmente all'identificazione dei fattori di valutazione delle capacità gestionali e dei relativi indicatori, assegnando a ciascuno un peso;
 3. entro il 30 aprile il Segretario comunale invia al Nucleo di valutazione, tramite posta elettronica certificata, le proposte di obiettivi e capacità gestionali definitivamente negoziate e sottoscritte da ciascun valutato;
 4. entro il 15 maggio i responsabili di posizioni organizzative inviano al Nucleo di valutazione, tramite posta elettronica certificata, le proposte di obiettivi concordate con i dipendenti assegnati alla propria struttura; il Nucleo di valutazione entro i successivi 7 giorni trasmette la proposta definitiva del piano della performance alla Giunta;
 5. la Giunta adotta il PEG entro il 30 maggio.
5. Qualora entro il 15 marzo non sia stato approvato il bilancio di previsione annuale, il Nucleo di valutazione, entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio annuale, apporta gli eventuali correttivi alle proposte di obiettivi che si rendessero necessarie e le trasmette, tramite posta elettronica certificata, ai responsabili di posizioni organizzative e alte professionalità i quali entro i successivi 5 giorni possono presentare le proprie osservazioni al Nucleo di valutazione, tramite posta elettronica ecertificata. La Giunta adotta il Piano delle Performance in ogni caso entro 40 giorni dall'approvazione del bilancio.

DISCIPLINA DELL'ACCESSO ALL'IMPIEGO E DELLE MODALITA' CONCORSUALI.

(Fino alla nuova riscrittura della presente parte del regolamento, si applicano le norme approvate con delibera GM n. 126 del 28 luglio 2008 , compatibilmente con le nuove norme di legge sopravvenute, in particolare con il decreto legislativo n. 150 del 2009.)