



# COMUNE DI CINQUEFRONDI

PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

REGOLAMENTO UFFICI E SERVIZI

E

REGOLAMENTO DISCIPLINA MISURAZIONE, VALUAZIONE, RENDICONTAZIONE E  
TRASPARENZA DELLE PERFORMANCE



**COMUNE DI CINQUEFRONDI**  
PROVINCIA DI REGGIO CALABRIA

**INDICE**

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

- Articolo 1 - Oggetto, principi e finalità
- Articolo 2 - Indirizzo politico-amministrativo e di controllo
- Articolo 3 - Attività di gestione: funzioni e responsabilità

**TITOLO II**  
**LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

- Articolo 4 - Ordinamento e funzioni delle Ripartizioni e dei servizi
- Articolo 5 - Dotazione organica
- Articolo 6 - Il Segretario Comunale
- Articolo 7 - Vice Segretario
- Articolo 8 - Il conferimento degli incarichi di responsabile di ripartizione
- Articolo 9 - L'incarico di responsabile delle risorse umane
- Articolo 10 - Sostituzioni del Responsabile di Ripartizione
- Articolo 11 - Revoca dell'incarico di Responsabile di Ripartizione
- Articolo 12 - Contratti a tempo determinato al di fuori della dotazione organica
- Articolo 13 - Conferimento e revoca dell'incarico
- Articolo 14 - Contenuti del contratto
- Articolo 15 - Incarichi di collaborazione per consulenze, studi e servizi
- Articolo 16 - Competenze ed attribuzioni dei Responsabili di Ripartizione
- Articolo 17 - Competenze dei Responsabili di Ripartizione in materia di personale
- Articolo 18 - Competenze dei Responsabili di Ripartizione in materia di appalti
- Articolo 19 - Competenze dei Responsabili di Ripartizione in materia di spese e di entrate
- Articolo 20 - Competenze dei Responsabili di Ripartizione in materia di concessioni, autorizzazioni e licenze
- Articolo 21 - Competenze dei Responsabili di Ripartizione in materia di atti di conoscenza
- Articolo 22 - Alte professionalità
- Articolo 23 - Responsabile di servizio
- Articolo 24 - Responsabile del procedimento amministrativo

**TITOLO III**  
**DISCIPLINA DI PARTICOLARI SERVIZI**

- Articolo 25 - Servizio Finanziario

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

- Articolo 26 - Le determinazioni
- Articolo 27 - Le deliberazioni
- Articolo 28 - Pareri

**TITOLO V**  
**DISPOSIZIONI VARIE**

- Articolo 29 - Potere sostitutivo
- Articolo 30 - Modalità di assunzione all'impiego

## **TITOLO VI**

### **DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE, RENDICONTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

Art. 31 – Oggetto

Art. 32 – Finalità

## **TITOLO VII**

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

Art. 33 - Ciclo di gestione della performance

Art. 34 - Obiettivi e indicatori

Art. 35 - Piano Esecutivo di Gestione - Piano della Performance

Art. 36 - Assegnazione degli obiettivi ai dipendenti

Art. 37 - Modifiche ed integrazioni al PEG

Art. 38 - Soggetti del sistema di misurazione e di valutazione della performance

Art. 39 - Valutazione intermedia

Art. 40 - Criteri di valutazione del Segretario Comunale e dei responsabili di posizione organizzativa

Art. 41 - Valutazione delle competenze manageriali e professionali

Art. 42 - Valutazione dell'indagine di customer satisfaction

Art. 43 – Valutazione del Segretario Comunale

Art. 44 - La capacità di valutazione dei collaboratori

Art. 45 - Le fasce di merito dei titolari di posizioni organizzativa

Art. 46 - Metodologia e tempistica

Art. 47- Attribuzione della retribuzione di risultato

Art. 48 - Criteri di valutazione dei dipendenti

Art. 49 - Valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi

Art. 50 - Le fasce di merito del personale dipendente

Art. 51 - Metodologia e tempistica

Art. 52 - Attribuzione dell'indennità di produttività

## **TITOLO VIII**

### **SISTEMA PREMIANTE**

Art. 53 - Il bonus delle eccellenze

Art. 54 - Il premio annuale per l'innovazione

Art. 55 - Le progressioni economiche

Art. 56 - Le progressioni di carriera

Art. 57 - Gli altri istituti

Art. 58 - Il premio di efficienza

## **TITOLO IX**

### **L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

Art. 59 - Composizione

Art. 60 – Compiti

## **TITOLO X**

### **MISURAZIONE, TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Art. 61 - La performance organizzativa

Art. 62 - La misurazione della performance

Art. 63 - Rendicontazione

Art. 64 - Trasparenza

Art. 65 - Comunicazione e conciliazione della valutazione

## **TITOLO XI**

### **ALTRI ADEGUAMENTI ALLE PRESCRIZIONI DEL D.LGS N. 150/2009**

Art. 66 - La mobilità volontaria

## **TITOLO XII - Norme transitorie e Finali**

Art. 67 - Norme transitorie e finali

Art. 68 - Entrata in vigore

# TITOLO I PRINCIPI GENERALI

## Articolo 1 Oggetto, principi e finalità

Il presente regolamento, in conformità dello Statuto Comunale, e dei criteri generali approvati dal Consiglio Comunale con delibere C.C. n. 12 del 23.02.2006 e n.13 del 04.03.2006, e nel rispetto delle disposizioni di legge vigenti, definisce:

1. – **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;
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 :
  - a) 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;
  - b) 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 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 e 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...), 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:
  - a) Segretario comunale;
  - b) Ripartizioni;
  - c) Servizi;
  - d) Uffici;
  - e) Uffici speciali o di staff, gruppi di Progetto.
2. **Il Segretario comunale** è nominato dal sindaco e svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente.
3. **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. La Ripartizione è composto 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;A capo della Ripartizione è preposto un Responsabile, titolare di posizione organizzativa.
4. **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".
5. **L'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.

6. **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.
7. **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. 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. La dotazione organica è deliberata dalla Giunta comunale, su proposta del Segretario Comunale.
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.

## **Articolo 6**

### **Il Segretario comunale**

1. Il Comune di Cinquefrondi ha un Segretario comunale 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 Comunale 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 comunale 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) può assumere la funzione di responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari;
  - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
  - e) cura la sovrintendenza e il coordinamento dell'attività dei Responsabili delle Ripartizioni.

## **Articolo 7**

### **Vice Segretario**

1. L'ente può dotarsi di un Vicesegretario al quale sono assegnati compiti sussidiari, complementari, di ausilio e suppletivi del Segretario comunale.
2. Le funzioni di Vicesegretario sono attribuite con provvedimento del Sindaco, su proposta del Segretario Comunale, conferendo l'incarico al Responsabile della Ripartizione degli Affari Generali o del Personale. Lo stesso può essere revocato dal Sindaco, sentito il Segretario Comunale, 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 possono essere attribuite, per tutta la durata dell'assenza, ad altro Responsabile di Ripartizione in servizio, in possesso dei requisiti indicati al terzo periodo.

## **Articolo 8**

### **Il conferimento degli incarichi di responsabile di ripartizione**

1. Gli incarichi di responsabile della struttura apicale sono conferiti dal Sindaco a dipendenti di categoria D, che non possono rifiutarli, tenendo conto dei seguenti elementi:
  - a) natura e caratteristiche dei programmi da realizzare e degli obiettivi assegnati;
  - b) complessità della struttura organizzativa;
  - c) requisiti culturali posseduti;
  - d) attitudini e capacità professionali, anche in considerazione delle esperienze maturate, dei risultati ottenuti e degli esiti delle valutazioni;
  - e) esperienze possedute;
  - f) specifiche competenze organizzative.
2. Il Sindaco, previa adeguata pubblicità ed utilizzazione di procedure comparative, può conferire incarichi di responsabile di strutture apicali con contratto a tempo determinato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, entro il tetto dell'8 per cento della dotazione organica, e comunque per almeno una unità, nonché, al di fuori della dotazione organica, entro il tetto del 5 per cento della medesima dotazione organica, e comunque per almeno una unità. Tali incarichi sono conferiti, fornendone esplicita motivazione, a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, non rinvenibile nei ruoli del Comune, in possesso dei requisiti di legge per la qualifica da ricoprire.
3. Ai responsabili di cui ai precedenti commi viene conferita la titolarità di posizione organizzativa o l'alta professionalità.
4. La durata è fissata in 1 anno e non può comunque superare la durata del mandato amministrativo del Sindaco in carica. In tale caso il responsabile continua ad esercitare i suoi compiti fino a che non sia intervenuta la nomina del nuovo.
5. Le funzioni vengono compensate con la corresponsione di una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato entro le misure previste nel C.C.N.L. vigente nel tempo.
6. Il provvedimento di revoca deve essere idoneamente motivato.

## **Art. 9**

### **L'incarico di responsabile delle risorse umane**

1. L'incarico di responsabilità della struttura preposta alla gestione delle risorse umane non può essere attribuito a coloro che attualmente o negli ultimi 2 anni hanno rivestito o rivestono incarichi direttivi in organizzazioni sindacali o in partiti politici, né a coloro che hanno o hanno avuto negli ultimi 2 anni incarichi di

collaborazione remunerata e non occasionale con partiti politici ed organizzazioni sindacali. L'accertamento della assenza di tali condizioni è effettuata tramite auto certificazione che deve essere prodotta dal soggetto interessato all'atto del conferimento di tale incarico, 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. Al sostituto spetta una indennità da quantificare nell'atto di nomina.

### **Articolo 11** **Revoca dell'incarico di Responsabile di Ripartizione**

1. L'incarico di Responsabile di Ripartizione può essere revocato prima della scadenza del termine a seguito di mutamenti organizzativi, 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. Inoltre, si procede alla revoca dell'incarico a seguito di provvedimento disciplinare in cui incorre il responsabile.
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 comunale.
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 nel rispetto della normativa in materia di assunzioni.
2. Nel contratto deve essere determinata 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.

### **Articolo 13** **Conferimento e revoca dell'incarico**

1. Il conferimento dell'incarico deve essere preceduto da avviso pubblico al quale seguirà la selezione con le modalità stabilite dall'Ente nell'avviso di selezione.

### **Articolo 14** **Contenuti del contratto**

1. Il contratto, stipulato dal Responsabile della Ripartizione del Personale, sulla base di uno schema adottato dalla Giunta Comunale, deve in particolare disciplinare:
  - a) l'oggetto dell'incarico;
  - b) il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento delle stesse;
  - c) gli obiettivi da perseguire;
  - d) l'ammontare del compenso;



- e) l'inizio e la durata dell'incarico;
- f) i casi di risoluzione del contratto e le modalità di determinazione dell'eventuale risarcimento all'ente;
- g) la revoca dell'incarico e le modalità di determinazione dell'eventuale indennizzo;
- h) i casi di responsabilità civile e contabile;
- i) l'obbligo della riservatezza;
- j) 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 dell'art.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) 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;
  - l) 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;

- m) ogni altro atto di gestione ed amministrazione del personale, non affidato alla competenza della Ripartizione del Personale;
- n) 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;
- o) la trasmissione, entro 3 giorni dall'assunzione, alla Ripartizione 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.

### **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**

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

## **Articolo 23**

### **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 24**

### **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 25 Servizio Finanziario**

1. Oltre a quanto stabilito nel Regolamento Comunale di contabilità, il Servizio Finanziario provvede :
  - a) 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;
  - b) 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;
  - c) alla ricognizione, di concerto con il Segretario comunale, 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;
  - d) all'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, di norma, entro 3 giorni dalla trasmissione dell'atto.
2. La responsabilità della gestione del servizio finanziario fa capo al Responsabile della Ripartizione dei Servizi Finanziari e Contabili.

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

#### **Articolo 26 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 27 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 comunale, le sottopone alla Giunta ed al Presidente del Consiglio, a seconda della rispettiva competenza dei due organi politici predetti.

## **Articolo 28**

### **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 29**

#### **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 comunale può diffidarlo assegnandogli 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 comunale potrà avocare a sé l'adozione del relativo atto.

### **Articolo 30**

#### **Modalità di assunzione all'impiego**

1. La Giunta comunale disciplina, con apposito regolamento, le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti concorsuali e di selezione, nel rispetto dei principi fissati dall'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni e formula le direttive necessarie ai fini della attivazione delle forme flessibili di assunzione e di impiego del personale di cui all'articolo 36, comma 1 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. La disciplina dettata dal regolamento previsto dal precedente comma deve tenere conto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale di lavoro di cui al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni e non deve, comunque, determinare disapplicazioni della normativa della stessa contrattazione collettiva nazionale di lavoro.

## **TITOLO VI**

### **DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE, RENDICONTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 31**

##### **Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina l'attività di misurazione e valutazione della performance delle strutture amministrative del Comune di Cinquefrondi complessivamente considerate, del Segretario Comunale, dei singoli Settori in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, delle posizioni organizzative e del personale dipendente.
2. Esso contiene, altresì, disposizioni sulla trasparenza e sulla rendicontazione della performance.

**Art. 32**  
**Finalità**

1. La misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative, dei responsabili e dei dipendenti del Comune di Cinquefrondi 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**

**Art. 33**  
**Ciclo di gestione della performance**

1. Per il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 2, 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.
2. In applicazione del principio di autonomia organizzativa riconosciuto agli enti Locali la relazione revisionale e programmatica e il Piano dettagliato degli obiettivi, opportunamente adattati ai principi contenuti nel titolo II del D.lgs. 150/2009, assolvono a tutti gli obblighi riguardanti la definizione, la misurazione del ciclo del performance del comune di Cinquefrondi.
3. Il Piano esecutivo di Gestione e il Piano dettagliato degli obiettivi possono essere contenuti in unico documento.

**Art. 34**  
**Obiettivi e indicatori**

1. Gli obiettivi sono programmati su base triennale e definiti, in coerenza con quelli del bilancio di previsione, nel Piano Esecutivo di Gestione.
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.

### **Art. 35**

#### **Piano Esecutivo di Gestione - Piano della Performance**

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) con allegato il 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.
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 59 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 o altro mezzo entro il 30 ottobre dai responsabili delle posizioni organizzative, 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 di posizioni organizzative e da questi negoziati con il Segretario comunale e l'assessore di volta in volta competente per materia 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 negoziate sono trasmesse dal Segretario comunale al nucleo di valutazione tramite posta elettronica certificata entro il 15 dicembre.
5. Il Nucleo di valutazione entro 10 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, trasmette ai responsabili di posizioni organizzative 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 entro i successivi 5 giorni, tramite posta elettronica certificata al Nucleo di valutazione che, sulla base delle stesse, provvede a predisporre la proposta definitiva del PEG (piano 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.
7. Della eventuale mancata formulazione di proposte di obiettivi da parte dei responsabili e del loro eventuale carattere insoddisfacente e/o inadeguato si tiene conto nella valutazione delle capacità manageriali.

### **Art. 36**

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

### **Art. 37**

#### **Modifiche ed 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 PEG (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.

### **Art. 38**

#### **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;
- d) i responsabili di posizione organizzativa;
- e) i cittadini/utenti e le loro associazioni.

### **Art. 39** **Valutazione intermedia**

1. Al fine di monitorare lo svolgimento della performance, il Nucleo di valutazione e i responsabili di posizione organizzativa 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.

### **Art. 40** **Criteri di valutazione del Segretario Comunale e dei responsabili di posizione organizzativa**

1. La valutazione della performance del Segretario Comunale e dei responsabili di posizione organizzativa 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 20% per il contributo assicurato alla performance generale della struttura;
  - c) nella misura del 15% per le competenze manageriali e professionali dimostrate;
  - d) nella misura del 5% per la capacità di differenziazione nella valutazione dei propri collaboratori.
2. La valutazione della performance dei responsabili di posizione organizzativa di cui precedente punto b) tiene conto del rispetto degli standard nella gestione dell'attività ordinaria:
  - a. Rispetto dei termini procedurali:
    - Sostanziale rispetto: conferma della valutazione complessiva
    - Lacune saltuarie: riduzione dal 10 al 50% della valutazione complessiva
    - Lacune frequenti: riduzione dal 50 all'80% della valutazione complessiva
  - b. Rispetto degli standard quali- quantitativi di servizio:
    - Sostanziale rispetto: conferma della valutazione complessiva
    - Lacune saltuarie: riduzione dal 10 al 50% della valutazione complessiva
    - 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.

### **Art. 41** **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, con i dipendenti e con gli utenti.
2. La valutazione delle competenze professionali è effettuata sulla base delle conoscenze tecniche dimostrate 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 e l'Assessore di volta in volta competente per materia provvedono nell'ambito della griglia contenuta nella scheda di valutazione all'individuazione dei fattori per la valutazione delle competenze manageriali e professionali attribuendo a ciascun un indicatore e un peso.



## **Art. 42**

### **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 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 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 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.
6. Nell'anno 2011, in fase di prima applicazione, non è vincolante avere svolto almeno una indagine.

## **Art. 43**

### **Valutazione del Segretario Comunale**

1. La valutazione del Segretario Comunale concerne l'apporto fornito alla integrazione ed ai risultati complessivi di gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione dei propri collaboratori e 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 di 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 dal Sindaco in sostituzione del Segretario Generale.

## **Art. 44**

### **La capacità di valutazione dei collaboratori**

1. La capacità di valutazione dei collaboratori è apprezzata dal Nucleo di valutazione in relazione agli esiti e ad una significativa differenziazione dei giudizi effettuati dal responsabile di posizione organizzativa 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.

## **Art. 45**

### **Le fasce di merito dei titolari di posizioni organizzativa**

1. La ripartizione in fasce di merito prevista dall'articolo 19 del D Lgs 150/2009, non trova applicazione nell'amministrazione comunale di Cinquefrondi relativamente ai responsabili di posizioni organizzative, in quanto gli stessi non superano le cinque unità. Per il computo numerico dei responsabili di posizioni organizzative non si tiene conto, ove ricoprono tali incarichi, del segretario comunale, dei soggetti esterni alla dotazione organica e degli amministratori.
2. In ogni caso viene garantito che la quota prevalente delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance, sarà attribuito in modo selettivo e ad una percentuale limitata di personale.
3. La ripartizione delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegate alle valutazioni individuali, cioè l'indennità di risultato per i responsabili di posizione organizzativa, 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).

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

#### **Art. 46**

##### **Metodologia e tempistica**

1. Entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento i responsabili di posizione organizzativa 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, i quali, nei successivi 5 giorni, possono presentare eventuali osservazioni con le modalità di cui all'articolo 65, comma 1.
3. Entro il 15 marzo i Responsabili di Posizioni Organizzative autonome effettuano la valutazione dei dipendenti coordinati, dandone comunicazione al Nucleo di Valutazione.
4. Il Nucleo di valutazione redige entro il 31 marzo, anche sulla base delle osservazioni pervenute, la proposta definitiva della valutazione e la trasmette alla Giunta entro lo stesso termine.
5. La valutazione finale e la Relazione sulla performance sono approvate dal Sindaco entro il 15 aprile.
6. Avverso la valutazione finale i responsabili di posizioni organizzative ed i dipendenti possono avanzare l'istanza di revisione di cui all'articolo 65, comma 2.
7. Entro il 30 aprile il Nucleo di valutazione predispose la relazione sulla performance e quella sulla trasparenza ed è illustrata secondo le modalità di cui all'articolo 62.
8. La valutazione e la Relazione sulla performance sono pubblicati in un'apposita sezione del sito istituzionale del comune di Cinquefrondi.
9. Prima della adozione definitiva le proposte di valutazione e la Relazione sono pubblicate sul sito, assolvendo agli obblighi di comunicazione previste a norma di legge.

#### **Art. 47**

##### **Attribuzione della retribuzione di risultato**

1. Sulla base degli esiti della valutazione definitivamente approvata, il Nucleo di valutazione provvede ad inserire una percentuale limitata dei responsabili di posizioni organizzative tra coloro a cui sarà attribuita la quota prevalente di risorse, mentre la restante parte di posizioni organizzative saranno attribuite le risorse rimanenti, 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, del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento.

#### **Art. 48**

##### **Criteri di valutazione dei dipendenti**

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;

3. I titolari di posizione organizzativa, 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, nell'ambito della griglia prevista nella scheda di valutazione.
4. La valutazione della performance dei dipendenti tiene conto del rispetto degli standard nella conduzione dell'attività ordinaria:
  - a) Rispetto dei termini procedurali:
    - Sostanziale rispetto: conferma della valutazione complessiva;
    - Lacune saltuarie: riduzione dal 10 al 50% della valutazione complessiva;
    - Lacune frequenti: riduzione dal 50 all'80% della valutazione complessiva;
  - b) Rispetto degli standard quali- quantitativi di servizio:
    - Sostanziale rispetto: conferma della valutazione complessiva;
    - Lacune saltuarie: riduzione dal 10 al 50% della valutazione complessiva;
    - Lacune frequenti: riduzione dal 50 all'80% della valutazione complessiva;

#### **Art. 49**

##### **Valutazione delle competenze professionali e dei comportamenti organizzativi**

1. La valutazione delle competenze professionali, per come previsto dal contratto decentrato, è effettuata sulla base della conoscenze tecniche dimostrate nello 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 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.

#### **Art. 50**

##### **Le fasce di merito del personale dipendente**

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, 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).

**Art. 51**  
**Metodologia e tempistica**

1. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai responsabili di posizione organizzativa in contraddittorio con gli stessi e con le modalità di cui all'articolo 65, comma 1. Le risultanze sono trasmesse al Nucleo di valutazione con le modalità ed entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello di riferimento.
2. Avverso la valutazione finale il dipendente valutato può avanzare l'istanza di revisione cui all'articolo 65, comma 2.

**Art. 52**  
**Attribuzione della indennità di produttività**

1. Sulla base degli esiti della valutazione definitivamente approvata, il Nucleo di valutazione provvede ad inserire una percentuale limitata dei dipendenti tra coloro a cui sarà attribuita la quota prevalente di risorse, mentre la restante parte di posizioni organizzative saranno attribuite le risorse rimanenti, dandone comunicazione alla struttura competente in materia di trattamento economico per la successiva corresponsione dell'indennità di risultato.

**TITOLO VIII**  
**SISTEMA PREMIANTE**

**Art. 53**  
**Il bonus delle eccellenze**

1. Ai responsabili di posizioni organizzative e ai dipendenti che abbiano avuto la quota prevalente di risorse, è attribuito il bonus annuale delle eccellenze nel limite del 5%.
2. La misura di tale bonus è fissata dal contratto.
3. La individuazione dei destinatari è effettuata dal Nucleo di valutazione entro 30 giorni dalla conclusione del processo di valutazione.
4. I titolari di posizione organizzativa 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.

**Art. 54**  
**Il premio annuale per l'innovazione**

1. Il Comune di Cinquefrondi 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 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.

**Art. 55**  
**Le Progressioni economiche**

1. Al fine di premiare il merito e la crescita professionale possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite, in base a un piano triennale, approvato dalla conferenza dei titolari di posizione organizzativa, in modo selettivo, ad una quota annuale non superiore al 25% di

dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali, ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente nonché delle risorse disponibili.

3. Possono concorrere alle progressioni economiche, i responsabili di servizio dipendenti comunali ai quali sia stata attribuita la quota prevalente delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance e i dipendenti ai quali sia stata attribuita la quota prevalente delle risorse destinate al trattamento accessorio, che abbiano maturato i punteggi minimi indicati nei fattori di valutazione definiti dal sistema di valutazione.

#### **Art. 56**

##### **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 della utilizzazione della graduatoria e di concorsi indetti in forma 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.

#### **Art. 57**

##### **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 tale premio è effettuata dal Nucleo di valutazione.

#### **Art. 58**

##### **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 dei dipendenti direttamente coinvolti. Per i titolari di posizione organizzativa 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**

#### **L'ORGANISMO DI VALUTAZIONE**

#### **Art. 59**

##### **Composizione**

1. E' istituito il Nucleo di valutazione, composto da tre componenti di cui uno interno il Segretario Comunale e due esterni. Per ragioni di efficacia, efficienza ed economicità il Nucleo di valutazione può essere istituito in forma associata con altri comuni. Le sedute del Nucleo di valutazione sono valide se registrano la presenza di due componenti.
2. Le funzioni di Nucleo di valutazione possono essere assicurate tramite persone giuridiche o società, allo scopo di garantire attività continua di supporto alle fasi di controllo e implementazione del sistema delle

performance. In caso di affidamento a società, tali soggetti hanno l'onere di individuare nominativamente i componenti del Nucleo di valutazione, nel numero previsto.

3. Le attività del Nucleo di valutazione sono svolte sulla base di quanto previsto da specifica convenzione.
4. 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.

## **Art. 60 Compiti**

1. Il Nucleo di valutazione svolge i compiti ad esso attribuiti dalla norma:
  - 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 15. L'adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del presente regolamento. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione;
  - b) riferisce alla Giunta gli 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 al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance;
  - d) effettua la valutazione dei responsabili e dei dipendenti di categoria D 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 24;
  - i) valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'articolo 25;
  - 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 28;
  - 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 Cinquefrondi è chiamato 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:
  - valutazione del peso delle posizioni organizzative al fine della graduazione delle indennità di posizione;
  - 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;
  - supporto e assistenza per l'introduzione, realizzazione e implementazione del sistema permanente di valutazione;
  - supporto e assistenza per l'esame delle possibili forme di integrazione del fondo per il trattamento economico accessorio;

- supporto e assistenza per la formazione del piano dettagliato degli obiettivi e del PEG;
- supporto e assistenza per l'implementazione del Controllo di Gestione;
- supporto ed assistenza per la predisposizione degli strumenti per la valutazione degli utenti;
- supporto e assistenza per la gestione delle relazioni sindacali e per la stipula dei contratti decentrati, anche in ambito territoriale;
- supporto e assistenza per i problemi organizzativi e di gestione delle risorse umane;
- supporto e assistenza per la redazione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e per l'accesso;
- supporto e assistenza per la revisione dello Statuto;
- svolgimento di corsi di aggiornamento e specializzazione in materia di gestione delle risorse umane e del controllo di gestione, anche nella forma della Comunità di pratica.
- Tali prestazioni, ulteriori e aggiuntive rispetto ai compiti e alle funzioni del Nucleo di valutazione, saranno rese nell'ambito delle attività del Nucleo di valutazione stesso e ricomprese nel novero di almeno otto riunioni annuali.

## **TITOLO X**

### **MISURAZIONE, TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 61**

#### **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 51.
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 all'utenza, d'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.

#### **Art. 62**

#### **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 individuato nell'ufficio finanziario.
3. Il Nucleo di valutazione può fornire indicazioni al servizio controllo di gestione relativamente alle attività connesse con la misurazione della performance.

#### **Art. 63**

#### **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 64. Tale pubblicazione assolve agli obblighi di legge.

#### **Art. 64**

#### **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, compreso il Piano delle performance;
  - c) 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, nonché di quelle destinate all'incentivazione delle varie forme di produttività dei dipendenti e ammontare di quelle effettivamente erogate. Tale elencazione è distinta per i responsabili di posizione organizzativa, da una parte, ed i dipendenti, dall'altra;
  - e) analisi del grado di differenziazione nella erogazione di tali compensi;
  - f) nominativi e curriculum dei componenti del Nucleo di valutazione e/o referenze del soggetto giuridico;
  - g) curriculum, trattamento economico, con distinta indicazione della indennità di posizione e di eventuali altre forme di trattamento economico accessorio, e recapiti del Segretario comunale;
  - h) curriculum dei responsabili di posizioni organizzative;
  - i) incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti a privati ed a dipendenti dell'ente o di altre PA;
  - j) Organigramma dell'Ente;
  - k) Contratto decentrato integrativo, informazioni trasmesse alla RGS e altre informazioni previste dal D.Lgs. n. 150/2009, in materia di contrattazione;
  - l) Tassi di assenza e presenza dei dipendenti distinti per Settori;
  - m) Ogni altra informazione prevista a norma di legge;
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 che non comunica le informazioni necessarie. Il Nucleo di valutazione verifica il rispetto di queste prescrizioni.

#### **Art. 65**

#### **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 istanza di revisione entro 10 giorni al Nucleo di valutazione per i titolari di posizione organizzativa e, nel caso di valutazioni effettuate al personale dipendente, l'istanza di revisione va presentata ai responsabili di posizione organizzativa di appartenenza, entro il termine di 10 giorni.

### **TITOLO XI**

#### **ALTRI ADEGUAMENTI ALLE PRESCRIZIONI DEL D.LGS. N. 150/2009**

#### **Art. 66**

#### **La mobilità volontaria**

1. Ad integrazione delle disposizioni sulla mobilità volontaria, la volontà dell'ente di procedere in questo senso deve essere, unitamente ai criteri di valutazione delle domande, pubblicizzata preventivamente tramite pubblicazione sul sito internet per almeno 15 giorni e tramite comunicazione ai comuni vicini.
2. Le domande di mobilità in uscita sono esaminate dal dirigente che, tenendo conto delle indicazioni di carattere generale dettate dalla Giunta, esprime il proprio parere vincolante.
3. Le domande di mobilità in entrata sono esaminate se accompagnate dal parere favorevole dell'ente presso cui il dipendente presta la propria attività e devono essere accompagnate da uno specifico curriculum. L'esame delle domande è svolto dal responsabile della articolazione organizzativa presso cui il dipendente andrà a svolgere la sua attività. Nella valutazione delle domande si terrà conto delle esperienze maturate e delle attitudini. A tal fine il responsabile può essere coadiuvato da dipendenti dell'ente e da esperti esterni. Può darsi luogo sia ad un colloquio con coloro che hanno presentato l'istanza sia allo svolgimento di una prova pratica.



**TITOLO XII**  
**NORME TRANSITORIE E FINALI**

**Art. 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 dell'anno 2011, si applicano le disposizioni in vigore alla data di assegnazione degli obiettivi medesimi.
3. A decorrere dal 1° gennaio 2011 il Nucleo di valutazione esistente acquisisce le nuove funzioni e le competenze previste dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dal presente regolamento, fino al termine del mandato a suo tempo conferito.
4. Il sistema delle fasce di merito previsto dagli artt. 15 e 20 ed ogni altra eventuale disposizione del presente regolamento, troveranno applicazione soltanto qualora non intervengano disposizioni di legge, di contratto, od altre fonti normative, che disapplichino in tutto o in parte la disciplina del D.Lgs. n. 150/2009.
5. Qualunque modifica od integrazione al D.Lgs. n. 150/2009, ovvero altre disposizione di legge, che venissero emanate successivamente all'approvazione del presente regolamento, che riguardino l'attività di misurazione e valutazione della performance, troveranno diretta ed immediata applicazione nel Comune di Cinquefrondi, senza necessità di alcun recepimento o presa d'atto da parte dell'ente.

**Art. 68**

**Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento entra in vigore decorsi 10 giorni dalla pubblicazione dello stesso all'Albo Pretorio dell'Ente.
2. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono o restano abrogate tutte le disposizioni che risultino incompatibili con le norme in esso previste.
3. Conservano piena efficacia le norme regolamentari e contrattuali collettive decentrate, inerenti ad oggetti non disciplinati dal presente regolamento, che siano conformi ai principi ed alle disposizioni da esso recati, non incompatibili con le disposizioni del D.Lgs. n.150/2009, ovvero non espressamente disapplicati dai contratti collettivi di lavoro nel tempo vigenti.

**“Approvato con delibera G.C. n.83 del 03.06.2011”**