

COMUNE DI CADEO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

LIBRO I ORGANIZZAZIONE

Approvato con deliberazione G.C. n° 15
del 20.1.98

In vigore del 1° FEBBRAIO 1998

Modificato con delibera G.C. n. 65 del 7.7.2001 nell'art. 12 comma 6

Pubblicato all'Albo dal 1.8.2001 al 16.08.2001

Modificato con delibera G.C. 113 del 13.11.2001 nell'art. 23 comma 1

Pubblicato all'Albo dal 24.12.2001 al 8.1.2002

Modificato con delibera G.C. 216 del 17.12.2002 art. 11 comma 3

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 23.12.02 al 7.1.03

Modificato con delibera della G.C. n. 132 del 18.6.04 (introdotto
comma. 6/Bis all'art. 12)

~~Pubblicato all'Albo Pretorio dal 24.6.04 al 9.7.04~~

Modificato con delibera G.C. n. 238 del 30.12.2004 introdotto
l'art. 8/Bis

Pubblicato all'Albo dal 14.3.05 al 29.03.2005

Modificato con delibera G.C. 126 del 12.09.05 (Pubblicato all'Albo dal 12/9/05 al
art. 12 e 13 27/9/05)

INDICE

TITOLO PRIMO

Principi generali

Art. 1 - Finalità	
Art. 2 - Ambito di applicazione	pag. 1
Art. 3 - Abbreviazioni e definizioni	pag. 1
	pag. 2

TITOLO SECONDO

Definizione della struttura

Art. 4 - Assetto organizzativo	
Art. 5 - Individuazione dei servizi	pag. 2
Art. 6 - Organizzazione interna ai Servizi	pag. 2
Art. 7 - Ufficio per le Relazioni con il Pubblico	pag. 3
Art. 8 - Uffici di progetto	pag. 3
	pag. 4

TITOLO TERZO

Funzioni organizzative

Art. 9 - Il Segretario Comunale	
Art. 10 - Il Vice Segretario	pag. 4
Art. 11 - Il Responsabile di Servizio	pag. 4
Art. 12 - Nomina dei Responsabili di Servizio	pag. 4
Art. 13 - Contratti di lavoro a tempo determinato	pag. 5
	pag. 6

TITOLO QUARTO

Organi tecnici di coordinamento, regole operative e meccanismi di funzionamento

Art. 14 - Nucleo di coordinamento operativo	
Art. 15 - Conferenza di organizzazione	pag. 7
Art. 16 - Linee guida per la gestione	pag. 7
Art. 17 - Piano operativo	pag. 8
Art. 18 - Attuazione del Piano operativo	pag. 8
Art. 19 - Organismi e meccanismi di valutazione	pag. 9
	pag. 10

TITOLO QUINTO

Gestione delle risorse umane

Art. 20 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale	pag. 11
Art. 21 - Assegnazione annuale del personale	pag. 11
<u>Art. 22 - Mobilità tra Servizi</u>	<u>pag. 11</u>
Art. 23 - Dotazione organica	pag. 12
Art. 24 - Piano delle assunzioni	pag. 12

TITOLO SESTO
Atti di organizzazione

Art. 25 - Tipologia degli atti di gestione

pag. 12

TITOLO SETTIMO
Disposizioni finali

Art. 26 - Rinvio generale

Art. 27 - Entrata in vigore

pag. 13

pag. 13

Appendice 1 - Elenco dei Servizi

Appendice 2 - Articolazione dei Servizi in Uffici ed Unità Operative

TITOLO PRIMO

Principi generali

Art. 1

Finalità

1. Il presente Regolamento di Organizzazione (che costituisce il Libro I del più ampio Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi), muovendo dalla specifica, concreta realtà che caratterizza l'attività del Comune, ha per scopo fondamentale di ottimizzare i livelli di efficienza operativa e di efficacia dei servizi erogati.
2. Tale scopo si realizza
 - a) individuando le responsabilità organizzative e le competenze funzionali
 - b) definendo un sistema relazionale - interno all'Ente e tra questo e i cittadini - attraverso il quale possa essere raggiunta la massima coerenza possibile tra la domanda e l'offerta di servizi.
3. La distinzione tra la funzione politica di indirizzo, di programmazione e di verifica e quella tecnico-gestionale rappresenta il principio-cardine del presente Regolamento; esso, in particolare, disciplina le modalità attuative delle due distinte funzioni.
4. Il Regolamento definisce le procedure per individuare, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità, i soggetti cui attribuire i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi dell'organo politico; contestualmente descrive i comportamenti attraverso i quali detti soggetti possono ottimizzare l'utilizzo delle risorse di cui dispongono.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il Regolamento di Organizzazione stabilisce principi, criteri e modalità di funzionamento del Comune, in conformità alle norme generali che regolano la materia ed allo Statuto.
2. In particolare, le azioni e i comportamenti organizzativi che ne discendono trovano coerente ispirazione:
 - a) nell'ordinamento generale
 - leggi
 - regolamenti governativi
 - contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Enti locali;
 - b) nello specifico ordinamento dell'Ente
 - Statuto comunale
 - atti e regolamenti comunali

- contratti decentrati e accordi attuativi dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Regioni - Enti locali.

3. Il Sindaco, la Giunta, il Segretario Comunale, i Responsabili delle strutture, secondo le rispettive competenze e sulla base del presente Regolamento, adottano gli atti di organizzazione che disciplinano il funzionamento delle strutture operative dell'Ente.

Art. 3

Abbreviazioni e definizioni

1. Nel Regolamento di usano, per comodità, le sintetiche citazioni
 Legge 142 per legge 8 giugno 1990, n. 142
 Dlgs 29 per decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29
 Legge 127 per legge 15 maggio 1997, n. 127.

2. Nel Regolamento il concetto di EFFICENZA è così definito:
 "migliore utilizzo possibile delle risorse a disposizione rispetto al raggiungimento di un determinato risultato"
 Per EFFICACIA s'intende:
 "riduzione, al livello minimo possibile, dello scostamento esistente tra obiettivi programmati e risultati ottenuti".

TITOLO SECONDO

Definizione della struttura

Art. 4

Assetto organizzativo

1. La struttura organizzativa attraverso cui l'Ente esplica la propria azione si articola in SERVIZI. E, quindi, in UFFICI o UNITA' OPERATIVE (UO).

Art. 5

Individuazione dei servizi

1. Il Servizio è la macrostruttura organizzativa che circoscrive ambiti di attività e aggrega unità organizzative sulla base del criterio della omogeneità operativa e tematica.

2. Gli indicatori di omogeneità delle attività che consentono di definire i Servizi sono:

- la natura dell'attività
- la tipicità delle professionalità prevalentemente necessarie
- la tipologia dei "prodotti"
- la tipologia dei fruitori

3. In applicazione dei criteri del comma 2, l'apparato organizzativo del Comune si articola nei Servizi riportati nell'appendice 1.
4. La responsabilità di Servizio è affidata ad una figura appartenente alla 7^a q.f. o in posizione di ruolo o titolare di contratto a tempo determinato, come prevede il successivo articolo 13.
5. In sede di approvazione della dotazione organica del personale ovvero ogni qualvolta fosse ritenuto necessario, la Giunta, nel rispetto degli indicatori di cui al comma 2, può procedere, con proprio atto, alla modificazione dell'articolazione strutturale.

Art. 6

Organizzazione interna ai Servizi

1. I Responsabili di Servizio organizzano l'attività interna alla struttura, aggregando per omogeneità tematica le diverse, specifiche competenze e individuando i soggetti ai quali pertiene la gestione delle corrispondenti attività.
2. Il Segretario Comunale sovrintende all'intervento definitorio, provvedendo a coordinare l'azione dei Responsabili di Servizio ed a dirimere eventuali controversie o conflitti di competenza, positivi o negativi.
3. Ogni articolazione del Servizio ad esso sottordinata, si denomina Ufficio o UO (Unità Operativa).
4. Quell'articolazione di supporto a più Servizi si denomina US (Unità Semplice).
5. In via del tutto esemplificativa, l'assetto dei Servizi di cui al precedente articolo 5 si articola come riportato nell'appendice 2.
6. Ogni eventuale modificazione dei Servizi comporta la ridefinizione - a cura dei Responsabili dei medesimi - dell'articolazione interna.
7. La responsabilità di un Ufficio ovvero di un'UO è tenuta direttamente dal Responsabile di Servizio o è affidata ad una figura di ruolo appartenente alla 6^a q.f.

Art. 7

Ufficio per le Relazioni con il Pubblico

1. All'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP) sovrintende, oltre al Responsabile del Servizio, anche il Segretario Comunale; nell'URP può essere utilizzato, anche non continuativamente ovvero per brevi intervalli nella giornata, personale appartenente anche ad altri Servizi, previa informazione - se possibile - al Responsabile del Servizio di appartenenza.

Art. 8

Uffici di progetto

1. Sono uffici di progetto quelli che operano per un tempo limitato su specifici progetti e per interventi che necessitano, con priorità, di una particolare concentrazione di sforzi e di risorse.

2. Gli uffici di progetto sono costituiti dalla Giunta, sentito il Nucleo di Coordinamento operativo di cui al successivo articolo 14.

* INTRODOTTO Art. 8/Bis con delibera G.C. n. 238/30.12.04 (vedi pag. 14)

TITOLO TERZO

Funzioni organizzative

Art. 9

Il Segretario Comunale

1. Il Segretario Comunale agisce negli ambiti e per le competenze che gli sono attribuite dalla legge e dallo Statuto.

2. Nell'ambito delle materie disciplinate dal presente Regolamento, che specifica le competenze dettate dalla legge e dallo Statuto, il Segretario Comunale:

- a) cura l'integrazione e il coordinamento tra tutte le attività e tutti gli interventi delle strutture;
- b) adotta ogni provvedimento necessario in caso di inerzia, inadempienza o impedimento dei responsabili di servizio, compresa l'eventuale avocazione delle funzioni di direzione delle strutture;
- c) sostituisce il Responsabile del Servizio Economico-Finanziario.

Art. 10

Il Vice Segretario

1. Il Vice Segretario:

- a) sostituisce il Segretario Comunale, temporaneamente assente o impedito
- b) lo coadiuva nell'espletamento delle mansioni sue proprie.

2. Il Vice Segretario è nominato dal Sindaco, su conforme proposta del Segretario Comunale, tra i Responsabili di Servizio; la designazione si aggiunge all'incarico di Responsabile di Servizio ed ha la stessa durata.

Art. 11

Il Responsabile di Servizio

1. Nell'ambito delle funzioni e dei compiti che il Regolamento gli attribuisce, il Responsabile di Servizio:

segue art. 11

- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale inerente le materie di competenza del Servizio, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per le funzioni e le finalità dell'Ente;
- b) predispone il piano annuale di attività del Servizio attraverso il quale si traducono in obiettivi operativi le linee di indirizzo strategico predisposte dalla Giunta;
- c) gestisce le risorse economiche e strumentali che gli sono affidate orientandole e disponendone coerentemente con la programmazione attuata, secondo i principi dell'efficienza operativa;
- d) impiega le risorse umane assegnate al Servizio, organizzandole secondo i modelli strutturali previsti dal Regolamento, finalizzandone l'utilizzo all'efficace perseguimento degli obiettivi operativi;
- e) si coordina con l'attività degli altri servizi per l'efficiente ed efficace gestione delle interconnessioni organizzative ed operative;
- f) è il soggetto competente per quanto riguarda:
 - f.1 - la presidenza delle commissioni di gara ;
 - f.2 - la presidenza delle commissioni di concorso ;
 - f.3 - la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso ;
 - f.4 - l'assunzione degli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ;
 - f.5 - l'adozione degli atti di amministrazione e gestione del personale ;
 - f.6 - la sottoscrizione ed il rilascio dei provvedimenti di autorizzazione, concessione e analoghi, inclusi quelli in materia commerciale ed edilizia ;
 - f.7 - la firma di attestazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

2. La concreta individuazione del Responsabile di Servizio competente discende dalla materia del procedimento o dell'atto; ogni eventuale conflitto, positivo o negativo, è risolto dal Segretario Comunale.

3. ~~Camunque nella stipulazione dei contratti interviene il Responsabile del Servizio~~
~~Affari Generali~~ Nella stipula dei contratti interviene il responsabile del servizio nella competenza del quale rientra la pratica e/o il procedimento in questione. Qualora il Resp. del servizio contraente fosse lo stesso Segret. Com. le rogante oppure fosse interessato all'atto direttamente o indirettamente, alla stipula del relativo contratto interverrà in sostituzione il vice-segretario oppure un resp. di altro servizio all'uopo designato con provvedimento del Sindaco.

Art. 12
Nomina dei Responsabili di Servizio

VEDI MODIFICA

1. L'attribuzione dell'incarico di Responsabile di Servizio spetta al Sindaco.
2. Per il conferimento di ciascun incarico il Sindaco si avvale di una apposita istruttoria del Segretario Comunale finalizzata alla valutazione delle potenzialità di ciascun candidato; tale istruttoria dovrà considerare:
 - a) l'imprescindibile appartenenza alla qualifica apicale dell'Ente;
 - b) la natura dell'attività e dei programmi da realizzare;
 - c) l'attitudine, i requisiti e la preparazione culturale, la competenza professionale e l'esperienza conseguentemente necessari;
 - d) i risultati ottenuti nel corso delle gestioni precedenti.
3. Gli incarichi di direzione dei Servizi sono conferiti al personale in possesso dei requisiti necessari, sulla base dell'istruttoria di cui al precedente comma 2.
4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato; la loro durata è esplicitata dal provvedimento di nomina e non può essere superiore ai trentasei mesi, fatta salva la possibilità di rinnovo.
5. Nei casi di grave inadempienza o inerzia ovvero nei casi di conclamata inadeguatezza, il Sindaco può disporre, con provvedimento motivato, l'interruzione anticipata dell'incarico.

6. Il Sindaco neoeletto può sostituire, nei ¹²⁰~~sessanta~~ giorni successivi alla sua entrata in carica, ogni Responsabile di Servizio; decorso tale termine senza che sia stato adottato alcun provvedimento, ciascun Responsabile s'intende confermato nell'incarico sino alla scadenza naturale dell'incarico originario.

MODIFICA
APPORTATA
CON DELIBERA
G.C. 65
del 7-7-90

6 Bis = " Il Responsabile del servizio Urbanistica, gestione del territorio - ambiente ed il responsabile del Servizio Infrastrutture patrimonio, edilizio lavori pubblici, in quanto in possesso dei requisiti prescritti, si sostituiscono, vicendevolmente per tutte le questioni attinenti alla gestione delle risorse umane, per tutte le competenze tecniche proprie del servizio, nonché per l'assunzione degli impegni di spesa, in caso di assenza e/o impedimento di durata non superiore a 60 giorni consecutivi. Quando l'assenza e/o l'impedimento ecceda i 60 giorni, provvede il Sindaco a designare il sostituto".

7. Fermi restando i requisiti prescritti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi di direzione dei Servizi possono essere attribuiti a soggetti esterni all'Amministrazione, mediante contratto a tempo determinato secondo le modalità stabilite dal successivo articolo 13.



ART. 12/BIS

COMUNE DI CADEO

Deliberazione n. 64

Del 06/06/2023

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

L'anno **duemilaventitre** addì **sei** del mese di **Giugno** alle ore **17:00**, nella sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

			Presenti	Assenti
1	TOMA MARIA LODOVICA	Sindaco	X	
2	AMICI DONATELLA	Vice Sindaco	X	
3	BRICCONI MARCO	Assessore	X	
4	FRANCIA FEDERICO	Assessore	X	
5	PAPPALARDO DAVIDE	Assessore	X	
			5	0

Partecipa all'adunanza l'infrascritto **SEGRETARIO COMUNALE, AVV. PALOPOLI FRANCESCO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Sig.ra **MARIA LODOVICA TOMA** in qualità di **SINDACO** assume la presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato.

**OGGETTO: MODIFICA REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE
DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Cadeo approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 20.01.1998 e modificato con:

delibera Giunta comunale n. 65 de 07/07/2001 (art. 12 comma 6)

delibera Giunta comunale n. 113 de 13/11/2001 (art. 23 comma 1)

delibera Giunta comunale n. 216 de 17/12/2002 (art. 11 comma 3)

delibera Giunta comunale n. 132 de 18/06/2004 (introdotto comma 6Bis all'art.12)

delibera Giunta comunale n. 126 de 12/09/2006

delibera Giunta comunale n. 110 de 05/08/2010

Accertata la necessità di normare la sostituzione del Responsabile di Settore (assente per ferie) mediante un incarico ad interim assegnato ad altro Responsabile di Settore;

Verificato che non esistono norme specifiche sia a livello di contratti collettivi che di leggi che intervengono sul punto di cui sopra;

Visto il parere aran (RAL604) che demanda al regolamento degli uffici e servizi la individuazione della specifica disciplina per la sostituzione temporanea dei Responsabili di Settore in caso di assenza o di impedimento;

Considerata la necessita quindi di modificare l'attuale regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Cadeo, inserendo un apposito articolo che preveda le modalità di sostituzione temporanea del Responsabile di Settore assente per ferie o altro impedimento;

Visto l'art. 48 comma 3 del Tuel che testualmente recita: “ *e' altresì competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri stabiliti dal consiglio.* ”

Visto il parere favorevole del Responsabile del Settore Gestione delle Risorse in ordine alla regolarità tecnica e contabile della presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000;

Con votazione unanime favorevole espressa in modo palese

DELIBERA

1. DI modificare il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi del Comune di Cadeo inserendo il seguente articolo:

Art. 12 bis – Sostituzione dei Responsabili di Settore

“In caso di temporanea assenza o impedimento del Responsabile, le funzioni di direzione del Settore e di emanazione degli atti di competenza possono essere assunti da altro Responsabile, secondo l'ordine e le modalità previste da apposito provvedimento del Sindaco”;

Successivamente

LA GIUNTA COMUNALE

CONSIDERATA l'urgente necessità di provvedere in merito a quanto sopra deliberato;
CON SEPARATA unanime votazione

D E L I B E R A

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134 comma 4 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
Maria Lodovica Toma

IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Palopoli Francesco

(atto sottoscritto digitalmente)

Art. 13
Contratti di lavoro a tempo determinato

VEDI MODIFICA

1. Nei limiti definiti dalla Legge 127, la posizione di Responsabile di Servizio può essere ricoperta mediante la stipulazione di contratto di lavoro a tempo determinato.
2. La durata del contratto, a seguito di accordo tra le parti, non potrà essere superiore ai trentasei mesi, fatta salva la possibilità di risoluzione anticipata disposta con provvedimento sommariamente motivato del Sindaco.
3. Le clausole di risoluzione anticipata devono essere specificamente disciplinate dal contratto.
4. In ogni caso, il contratto a tempo determinato è risolto di diritto con la cessazione, per qualunque causa, del Sindaco dalla carica.
5. La decisione di procedere all'assunzione di un soggetto esterno spetta alla Giunta, la quale approva il relativo bando di selezione e nomina la commissione giudicatrice, seguendo, per analogia, le procedure di reclutamento previste nel Libro III del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in particolare dagli articoli 95 e 96.
6. Le prove di selezione dovranno consentire di valutare le capacità gestionali e operative dei candidati; dovranno essere predeterminati i criteri di valutazione dei curricula personali e professionali.
7. Il contratto può essere rinnovato con esplicito provvedimento; è esclusa qualunque forma tacita di proroga.
8. Il trattamento normativo del Responsabile di Servizio assunto secondo le procedure previste dal presente articolo è disciplinato dal proprio contratto di lavoro; tale disciplina deve essere coerente con quella stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale di ruolo dell'Ente.
9. Il trattamento economico del Responsabile di Servizio a tempo determinato, con contratto di diritto pubblico, è quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i Responsabili di Servizio, di ruolo, dell'Ente; con provvedimento motivato della Giunta è possibile integrare il trattamento in parola, prevedendo un compenso economico aggiuntivo, correlato alla temporaneità del rapporto e alla specificità della professionalità richiesta e comunque non superiore al doppio del trattamento tabellare più il salario accessorio di posizione.

Nomina dei Responsabili di Servizio

1.(testo non modificato ed integrato)
2.(testo non modificato ed integrato)
3.(testo non modificato ed integrato).....
4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato; la loro durata non può essere superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco, fatta salva la possibilità di rinnovo.
5.(testo non modificato ed integrato)
6. (testo non modificato ed integrato)
- 6 bis.....(testo non modificato ed integrato)
7.(testo non modificato ed integrato)

ART. 13

Contratti di lavoro a tempo determinato

1.(testo non modificato ed integrato)
 2. La durata del contratto, a seguito di accordo tra le parti , non potrà essere superiore alla durata del mandato elettivo del Sindaco, fatta salva la possibilità di risoluzione anticipata disposta con provvedimento sommariamente motivato del Sindaco.
 3. (testo non modificato ed integrato)
 4.(testo non modificato ed integrato)
 5. La decisione di procedere all'assunzione di un soggetto esterno spetta alla Giunta, la quale prevede un'adequata pubblicizzazione del relativo avviso di selezione e il riscontro di corrispondenza dei titoli professionali e di servizio dei candidati.
 6. L'analisi dei curricula dei candidati verrà effettuata da una commissione composta dal Segretario Comunale e da due responsabili di posizione organizzativa.
 7. Il contratto può essere rinnovato con esplicito provvedimento; è esclusa qualunque forma tacita di proroga.
- Gli incarichi di responsabile di servizio, per escludere in assoluto il verificarsi di condizioni che possano indurre ad inquadramenti definitivi, possono costituirsi mediante contratto di diritto privato ed al di fuori della dotazione organica.
8. (testo non modificato ed integrato)
 9. (testo non modificato ed integrato)

TITOLO QUARTO

Organi tecnici di coordinamento, regole operative e meccanismi di funzionamento

Art. 14

Nucleo di coordinamento operativo

1. Il Nucleo di coordinamento operativo è l'organismo di raccordo e coordinamento dell'attività dei Servizi ed espleta la propria funzione, per gli aspetti organizzativi e sul piano della gestione delle risorse, nelle fasi della pianificazione operativa, nei passaggi della concreta attuazione dei programmi oltreché nei momenti di verifica dell'attività.
2. Il Nucleo di coordinamento operativo è presieduto dal Segretario Comunale e comprende tutti i Responsabili di Servizio.
3. Il Nucleo di coordinamento operativo è convocato dal Segretario Comunale e la riunione dell'organismo è valida se risulta presente almeno la metà dei componenti; le decisioni sono assunte a maggioranza assoluta dei presenti e vincolano tutti, inclusi gli assenti.

Art. 15

Conferenza di organizzazione

1. La Conferenza di organizzazione costituisce l'occasione di confronto attraverso la quale si sostanzia la partecipazione attiva e responsabile dei dipendenti sui programmi operativi e sulla gestione concreta dell'attività all'interno dei Servizi.

2. La Conferenza è circoscritta al Servizio e può coinvolgerne tutti i dipendenti ovvero soltanto quelli competenti per specifiche attività.

3. La Conferenza è convocata dal Responsabile di Servizio ogni qual volta lo ritenga necessario od opportuno.

Art. 16

Linee guida per la gestione

1. Ogni anno, concluse le procedure di verifica concernenti il riepilogo periodico della gestione finanziaria, la Giunta predispone un documento programmatico definito "linee guida per la gestione".

2. Il documento descrive gli obiettivi strategici della Giunta, con riferimento all'attività dell'anno successivo e definisce:

- l'ordine di priorità complessivo degli obiettivi
- le precedenze e le urgenze relative ad obiettivi riguardanti gli specifici settori di attività

3. Il documento è trasmesso al Segretario Comunale ed ai Responsabili di Servizio e dovrà essere allegato allo schema di bilancio approvato dalla Giunta.

Art. 17

Piano operativo

1. I Responsabili di Servizio, coerentemente con i contenuti delle linee guida per la gestione, predispongono il Piano operativo di Servizio per la programmazione dell'attività dell'anno successivo; questo deve, imprescindibilmente, contemplare:

- la chiara individuazione degli obiettivi operativi, correlata dalla definizione di precisi indicatori di valutazione qualitativa e quantitativa degli stessi
- i tempi necessari per l'ottenimento dei relativi risultati
- le risorse economiche necessarie
- le risorse umane necessarie
- le risorse strumentali necessarie
- i sistemi di relazione occorrenti per gestire i rapporti con enti ovvero altri soggetti esterni.

2. I Piani operativi di Servizio sono sottoposti alla valutazione del Nucleo di coordinamento operativo che, sulla base:

- del grado di coerenza con le linee guida per la gestione
- delle risorse economiche, umane e strumentali complessivamente disponibili o acquisibili

si pronuncia sulla ammissibilità degli stessi e, se del caso, ne modifica i contenuti concreti.

3. I Piani operativi, eventualmente modificati, sono trasmessi alla Giunta che li valuta in rapporto:

- al rispetto della pianificazione strategica di cui all'articolo 16
 - alla disponibilità complessiva delle risorse
- e li approva ovvero formula motivate osservazioni.

4. Nel caso di non approvazione, il Nucleo di coordinamento operativo, entro quindici giorni, sulla base delle osservazioni della Giunta e adeguandosi alle stesse, ridefinisce i Piani e li trasmette per la definitiva approvazione.

Art. 18

Attuazione del Piano operativo

1. A seguito dell'approvazione della Giunta, i Responsabili di Servizio, con propri atti di organizzazione, danno attuazione ai rispettivi Piani operativi, disponendo:

- l'organizzazione interna del Servizio secondo quanto prescrive l'articolo 6
- i sistemi di controllo e di valutazione intermedi ed i meccanismi di verifica finale dell'attività, con riferimento agli obiettivi contenuti nel Piano operativo.

2. In questa fase preliminare, il Nucleo di coordinamento operativo si riunisce per decidere le modalità e la frequenza per valutare l'andamento complessivo dell'attività, con particolare riferimento al funzionamento dei meccanismi di coordinamento tra Servizi; in ogni caso deve essere prevista una riunione del Nucleo almeno ogni tre mesi.

3. I Responsabili di Servizio predispongono meccanismi di monitoraggio dell'attività, attraverso sistemi di *reporting* sulla base dei quali, per ogni struttura operativa e almeno trimestralmente, sia accertabile:

- la quantità delle prestazioni/operazioni/funzioni, fino a quel momento garantite
- la quantità di risorse fino a quel momento utilizzate
- la realistica proiezione della quantità delle attività realizzabili e della rilevanza dei costi da sostenere su base annua (ovvero con riferimento ai tempi preventivati di realizzazione dei progetti) in rapporto con gli obiettivi programmati.

4. I *reports* sono trasmessi, con analoga frequenza, al Servizio di controllo interno.

5. Nel caso in cui le verifiche intermedie evidenzino scarti significativi tra i risultati realisticamente ottenibili e gli obiettivi programmati, i Responsabili di Servizio attivano gli interventi, anche di natura riorganizzativa, ritenuti necessari per il riallineamento dell'attività in funzione degli obiettivi originari.

6. Quando l'intervento di riallineamento presuppone una variazione del Piano operativo originariamente approvato, il soggetto competente trasmette argomentata e motivata proposta al Nucleo di coordinamento operativo che, dopo aver assunto una propria decisione in ordine alla ammissibilità della medesima, la trasmette, correlata della decisione stessa, alla Giunta.

7. La Giunta, entro i quindici giorni successivi, adotta i conseguenti provvedimenti, dandone quindi informazione al Servizio di controllo interno.

8. I Responsabili di Servizio predispongono, entro il 31 gennaio, una relazione finale di verifica sull'andamento dell'attività relativa all'anno precedente, valutandola complessivamente sulla base degli indicatori di efficienza ed efficacia predeterminati dal Piano operativo e motivando l'esistenza di eventuali scostamenti tra i risultati ottenuti e gli obiettivi programmati.

9. Le relazioni annuali sono trasmesse al Nucleo di coordinamento operativo, alla Giunta ed al Servizio di controllo interno.

10. Per gestire efficacemente i compiti che il presente articolo affida ai Responsabili di Servizio, questi prevedono adeguate forme di coinvolgimento dei propri collaboratori, valorizzando particolarmente la modalità di confronto riconducibile alla Conferenza di organizzazione.

~~Art. 19~~
Organismi e meccanismi di valutazione

PEROGATO
VEDI AUGGIATO IN
CODA

1. La valutazione dei Responsabili di Servizio spetta al Sindaco.
2. Il Sindaco effettua la valutazione relativa all'anno precedente entro il 28 febbraio, avvalendosi della consulenza del Servizio di controllo interno.
3. Il Servizio di controllo interno è composto dal Segretario Comunale e da uno o più consulenti esterni *ad tempus*.
4. Il Servizio di controllo interno, sulla base delle informazioni ricevute ovvero acquisite per autonoma iniziativa e coerentemente con i criteri di valutazione di cui al successivo comma 5, predispone un'apposita relazione sull'attività dei singoli Responsabili, circoscrivendola all'anno precedente.
5. La relazione è trasmessa al Sindaco e concerne:
 - i risultati di gestione ottenuti
 - la capacità di organizzazione e di gestione delle risorse assegnate
 - la competenza dimostrata nello svolgimento delle funzioni di coordinamento tra più Servizi.
6. Della valutazione si terrà conto all'atto del conferimento o del rinnovo degli incarichi di responsabile di Servizio.

TITOLO QUINTO

Gestione delle risorse umane

Art. 20

Posizioni di lavoro e responsabilità del personale

1. Ogni dipendente comunale è inquadrato in una qualifica funzionale e in un profilo professionale secondo il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.
2. Nel rispetto dei contenuti del profilo, il lavoratore è assegnato, secondo il rapporto di gerarchia, a una posizione cui corrispondano specifici compiti e mansioni.
3. Sulla base delle esigenze connesse all'attuazione del Piano operativo, il Responsabile di Servizio può assegnare al personale della propria struttura mansioni non prevalenti della qualifica superiore ovvero, occasionalmente e, ove possibile, con criteri di rotazione, compiti o mansioni immediatamente inferiori, senza che ciò comporti alcuna variazione del trattamento economico.
4. Ogni operatore risponde direttamente della qualità e della quantità delle prestazioni sviluppate nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

Art. 21

Assegnazione annuale del personale

1. Con l'approvazione dei Piani operativi di cui al precedente articolo 17, la Giunta assegna il personale alle diverse strutture.
2. L'assegnazione prescinde dalla posizione iniziale delineata, al momento dell'assunzione, eventualmente anche nel bando di concorso.

Art. 22

Mobilità tra Servizi

1. Per particolari e urgenti esigenze operative, il Segretario Comunale, con motivato provvedimento, acquisito il parere dei Responsabili di Servizio coinvolti, può disporre, temporaneamente, il trasferimento di dipendenti da un Servizio ad un altro.
2. Il trasferimento può avvenire a condizione che i nuovi compiti assegnati risultino coerenti con la qualifica e il profilo professionale posseduti dal dipendente, fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 20, comma 3.
3. Il provvedimento di trasferimento deve essere temporalmente circoscritto.

4. Compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'Ente, possono essere accolte domande di trasferimento da un Servizio ad un altro; le istanze debbono essere motivate e, se richiesto, adeguatamente documentate.

5. L'accoglimento delle istanze di trasferimento volontario può esclusivamente avvenire in sede di assegnazione annuale del personale e coerentemente con i contenuti dei Piani operativi approvati.

Art. 23

Dotazione organica

* 1. La dotazione organica dell'Ente consiste nell'elenco dei posti ^{a tempo indeterminato} ~~di ruolo~~, classificati in base ai sistemi di inquadramento contrattuale ^{vigenti} ~~in vigore~~; la dotazione organica ~~generale è suddivisa in dotazione per politiche funzionali ed è applicata per aree di attività prescindendo dalla struttura organizzativa~~.

2. Quando il fabbisogno continuativo riscontrato non risulti compatibile con la dotazione organica vigente, la Giunta, secondo le modalità previste dalla legge, ne dispone, con atto motivato, la variazione, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio.

Art. 24

Piano delle assunzioni

1. Sulla scorta del fabbisogno di risorse umane rappresentato dai Piani operativi approvati, la Giunta predispone annualmente, sulla base della dotazione organica dell'Ente, il Piano delle assunzioni, distinguendo tra rapporti di lavoro subordinato (a tempo indeterminato o determinato) ed incarichi.

TITOLO SESTO

Atti di organizzazione

Art. 25

Tipologia degli atti di gestione

1. Il Segretario Comunale e i Responsabili di Servizio attuano le decisioni riconducibili alle competenze a loro attribuite dal presente Regolamento, adottando :

- a) direttive
- b) atti di organizzazione
- c) ordini di servizio
- d) determinazioni

* Art. 23 comma 1 modificato con delibera G.C. 113 del 13.11.2001

2. La direttiva è l'atto attraverso il quale si regola e orienta l'attività complessiva dell'Ente ovvero di uno specifico servizio, definendo le modalità gestionali ritenute più efficaci per il perseguimento degli obiettivi del Piano operativo.
3. L'atto di organizzazione è lo strumento attraverso il quale si definisce l'organizzazione interna alle diverse strutture, aggregando per omogeneità tematica le molteplici competenze e individuando i soggetti referenti per lo svolgimento delle specifiche attività.
4. L'ordine di servizio è l'atto attraverso il quale si dispongono interventi di natura organizzativa dettati da situazioni di particolare urgenza, sulla base di eventi non preventivabili e, comunque, per materie non disciplinabili attraverso la pianificazione generale dell'attività.
5. Le determinazioni sono gli atti attraverso i quali i Responsabili di Servizio esercitano le funzioni connesse all'assolvimento dei compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dall'organo politico; in particolare, attraverso le determinazioni, i Responsabili di Servizio assumono le decisioni relative alle competenze elencate nel precedente articolo 11, comma 1.
6. Gli atti di gestione sono adottati nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti dell'Ente; in particolare, nel caso in cui comportino impegni di spesa, la loro efficacia è subordinata all'apposizione del visto attestante la copertura finanziaria, da parte del responsabile del Servizio finanziario.

TITOLO SETTIMO

Disposizioni finali

Art. 26

Rinvio generale

1. Per quanto non esplicitamente contemplato e previsto dal presente Regolamento si rinvia alle vigenti disposizioni normative in materia.
2. Analogamente, si rinvia ai contenuti del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per i dipendenti del comparto Regioni-Enti locali per quanto concerne il sistema delle relazioni sindacali e le modalità di confronto riguardanti le materie disciplinate dal presente Regolamento.

Art. 27

Entrata in vigore

1. Il Regolamento di organizzazione entra in vigore dal 1° FEBBRAIO 1998; da tale data si intendono disapplicare e sostituire le previgenti disposizioni che risultino contrastanti con la presente disciplina.

Art. 8/bis

Ufficio di supporto agli organi di direzione politica

Tali uffici sono posti alle dirette dipendenze del Sindaco per l'esercizio di funzioni di supporto a quelle loro attribuite dalla legge e sono costituiti o da dipendenti dell'Ente, ovvero da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato di durata non superiore a trentasei mesi, con possibilità di rinnovo. Comunque con durata non superiore al mandato elettivo del Sindaco.

Il personale assegnato a detto Ufficio, dovrà operare alle dirette dipendenze del Sindaco, sarà legato al medesimo da un rapporto di carattere fiduciario e, pertanto, sarà individuato direttamente dallo stesso Sindaco, sulla base dell'esperienza, dei requisiti professionali e della disponibilità dichiarata.

Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il C.C.N.L. per dipendenti comunali di pari categoria e qualifica.

Appendice 1

ELENCO DEI SERVIZI

SERVIZIO AFFARI GENERALI
SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
SERVIZIO URBANISTICA ED AMBIENTE
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E TECNOLOGICI
SERVIZIO SOCIALE

ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI
IN UFFICI ED UNITA' OPERATIVE

SERVIZIO AFFARI GENERALI

Ufficio Segreteria
Ufficio Personale - Organizzazione
UO Servizi Demografici e Cimiteriali
Ufficio Cultura e Scuola
Ufficio Relazioni col Pubblico

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO

Ufficio Ragioneria - Economato
Ufficio Tributi e Sviluppo Economico

SERVIZIO URBANISTICA ED AMBIENTE

Ufficio Assetto del Territorio
Ufficio Tutela Ambientale

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E TECNOLOGICI

UO Progettazione e D.L.
UO Servizi Tecnologici

SERVIZIO SOCIALE

UO Interventi Sociali
UO Assistenza Domiciliare

Di supporto al Servizio Urbanistica ed Ambiente ed al Servizio Lavori Pubblici e Tecnologici opera l'US Amministrativa.

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI. ADEGUAMENTO AL DECRETO LEGISLATIVO 27.10.2009 N.
150 "ATTUAZIONE DELLA LEGGE 4.3.2009 N. 15 IN MATERIA DI
OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' DEL LAVORO PUBBLICO
E DI EFFICIENZA E TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI"**

PREMESSA

Art. 1 Contenuti del regolamento.

TIT. I MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 2 Ruolo dell'organo di indirizzo politico amministrativo. (Artt. 5, 15 principi art. 10)

Art. 3 Performance organizzativa e individuale. (Art. 3)

Art. 4 Le fasi del ciclo di gestione della performance . Gli obbiettivi (Art. 5)

Art. 5 Le fasi del ciclo di gestione della performance . La misurazione e la valutazione della performance individuale. (Art. 7, 9)

Art. 6 Le fasi del ciclo di gestione della performance . La misurazione e la valutazione della performance collettiva. (Art. 7, 8)

Titolo II LA TRASPARENZA

Art. 7 Trasparenza (art. 11 commi 1 e 3)

TIT. III MERITO E PREMI

Art. 8 Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance (Art. 18)

Art. 9 Premi

Art. 10 Fasce di merito.

Art. 11 Ripartizione utilizzo risorse destinate a incentivazione del personale.

**REGOLAMENTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI
SERVIZI. ADEGUAMENTO AL DECRETO LEGISLATIVO 27.10.2009 N.
150 "ATTUAZIONE DELLA LEGGE 4.3.2009 N. 15 IN MATERIA DI
OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' DEL LAVORO PUBBLICO
E DI EFFICIENZA E TRASPARENZA DELLE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI"**

PREMESSA

Art. 1 Contenuti del regolamento.

Il presente regolamento costituisce adeguamento del vigente "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi" approvato con Delibera di Giunta Comunale nr. 15 del 20.01.1998 e successive modifiche ed integrazioni ai principi contenuti nel decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, "Attuazione della legge 4.3.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni". In particolare il presente regolamento, in esecuzione del citato decreto legislativo, di seguito denominato "decreto", adegua il regolamento comunale per il funzionamento degli uffici e dei servizi:

- in esecuzione dell'art. 16 del decreto: alle disposizioni dell'art. 11 commi 1 e 3, degli artt. 3,4,5 comma 2, 7, 9 e 15 comma 1;
- in esecuzione dell'art. 31 del decreto: alle disposizioni degli artt. 17 comma 2, 18, 23 commi 1 e 2, 24 commi 1 e 2, 25, 26, 27 comma 1;
- agli ulteriori principi contenuti nel decreto ma dallo stesso non espressamente e direttamente richiamati, che possono trovare applicazione agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni;
- alle disposizioni previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 nel testo modificato dal decreto ed applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni;
- alle ulteriori prescrizioni e indicazioni fornite con circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica o di altri Ministeri, ove applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni
- alle deliberazioni adottate dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009, di seguito indicata come "commissione Civit" ove applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni
- alle indicazioni ed indirizzi derivanti dal protocollo di collaborazione definito tra la Commissione Civit e l'ANCI in data 16 settembre 2010 per quanto applicabili ai comuni di piccole dimensioni

Ai fini del presente regolamento è tenuto conto in ogni caso degli spazi di autonomia organizzativa specifica dei Comuni, tenendo in particolare conto della specificità della realtà dei piccoli comuni

TIT. I MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 2 Ruolo dell'organo di indirizzo politico amministrativo. (Artt. 5, 15 principi art. 10):

L'organo di indirizzo politico amministrativo dell'ente partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità.

In proposito si stabilisce che le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.

In fase di approvazione dei documenti di indirizzo politico ed economico ed in applicazione dei principi indicati dall'art. 10 del decreto, pur di non diretta applicazione per gli enti locali, gli amministratori locali, nell'ambito della relazione previsionale programmatica, individuano su base triennale, con la eventuale collaborazione dell'organo comunale di valutazione, gli obiettivi e le direttive generali finalizzati alla predisposizione del "piano della performance".

Con apposito provvedimento da approvare entro il 31 gennaio di ogni anno, a valere a decorrere dall'esercizio 2011 (delibera n. 3/2010 della Commissione Civit) la Giunta Comunale individua, anche con valenza pluriennale corrispondente alla relazione pluriennale e programmatica, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi della amministrazione nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative ed i relativi indicatori. Ai fini della individuazione del sistema per la misurazione e valutazione della performance potrà essere fatto riferimento a quanto previsto dalla deliberazione della Commissione Civit n. 89 del 29.7.2010 che costituisce linee guida per gli enti locali ed ai protocolli di collaborazione previsti dall'art. 13 comma 2 del D. Lgs. n. 150/2008.

In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente o, con apposito provvedimento da adottare entro il 30 giugno, sarà predisposta la "relazione sulla performance" con la quale saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

Gli organi di indirizzo politico – amministrativo verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio

Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Art. 3 Performance organizzativa e individuale. (Art. 3)

In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del decreto, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, ai servizi come indicato nell'appendice 1 e 2 del vigente Regolamento Generale degli Uffici e dei servizi, in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti .

Art. 4 Le fasi del ciclo di gestione della performance . Gli obiettivi (Art. 5)

Gli obiettivi, programmati dagli organi di indirizzo politico – amministrativo con le modalità indicate al precedente articolo, dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione
- commisurabili in termini concreti e chiari
- tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati
- riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe

- confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili

Art. 5 Le fasi del ciclo di gestione della performance . La misurazione e la valutazione della performance individuale. (Art. 7, 9)

La valutazione della performance individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione previsto dal presente articolo, sulla base del sistema indicato al precedente articolo 2 comma 4.

La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e-bis del D. Lgs n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita ad un organismo comunale di valutazione della performance , composto dal segretario comunale e da due esperti nella disciplina di funzionamento degli enti locali, esterni all'amministrazione, nominati dalla giunta comunale attenendosi ove possibile alle linee guida fornite con delibera n. 4/2010 dalla Commissione Civit di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009, ma che in ogni caso abbiano esperienze lavorative o professionali che garantiscano la conoscenza della realtà dei piccoli comuni. Non potranno essere nominati componenti dell'organismo Comunale di valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la designazione. La nomina dell'organismo di valutazione è valida per un periodo di anni tre con scadenza al 31 dicembre del terzo anno successivo all'anno di nomina. L'incarico dei componenti esterni all'ente può essere rinnovato una sola volta.

L'organismo Comunale di valutazione può essere costituito in forma associata con altri enti di ridotte dimensioni al fine di contemperare, anche sotto il profilo delle risorse disponibili, l'esigenza multidisciplinare delle competenze, con le ridotte dimensioni degli enti che si associano.

La valutazione del Segretario Comunale è attribuita alla competenza del Sindaco. In caso di segreteria convenzionata la valutazione può essere attribuita al Sindaco del Comune capo convenzione, sentiti i Sindaci degli altri Comuni convenzionati, oppure può essere attribuita da ognuno dei Sindaci dei comuni convenzionati e incide ciascuna per la quota di partecipazione alla convenzione di Segreteria (come risultante dalle relative Convenzioni stipulate).

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:

- Alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- Al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali
- Alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate
- Al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi
- Alle capacità di relazione con l'utenza
- Alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi

La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:

- Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali
- Al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa
- Alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio
- Alle capacità di relazione con l'utenza

Art. 6 Le fasi del ciclo di gestione della performance . La misurazione e la valutazione della performance collettiva. (Art. 7, 8)

La misurazione e valutazione della performance collettiva, con riferimento alla amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dal segretario comunale e da tutti i responsabili delle singole posizioni organizzative, i quali si esprimono ciascuno per i risultati di seguito indicati riferiti alle proprie aree di responsabilità

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa, effettuata sulla base del sistema di cui all'art. 2 comma 4, è collegata ai seguenti risultati:

- La soddisfazione finale dei bisogni complessivi della collettività servita
- Il livello complessivo degli obiettivi raggiunti in sede di attuazione dei piani e programmi previsti
- Il rapporto tra il personale complessivamente impiegato nell'ente e la dotazione organica ammissibile in base alle disposizioni vigenti
- La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche attraverso la eventuale attivazione di modalità e procedure interattive
- L'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
- La qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
- Il contenimento dei costi per la erogazione dei servizi rispetto alla previsioni di spesa

Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta Comunale ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e la adozione della relazione sulla performance.

Titolo II LA TRASPARENZA

Art. 7 Trasparenza (art. 11 commi 1 e 3)

Sul sito istituzionale dell'ente è costituita una apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" ove sono pubblicati gli atti che afferiscono ad ogni fase del ciclo di gestione della performance". Il servizio, nell'ambito delle attività svolte per garantire il principio della trasparenza dell'azione della pubblica amministrazione, costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell' art. 117 secondo comma lettera m) della Costituzione. Dovranno essere pertanto pubblicati sul sito tutti gli atti che rientrano nel ciclo di gestione della performance attraverso le varie fasi di individuazione degli obiettivi, la misurazione e valutazione della performance ed il riconoscimento e attribuzione dei premi.

Sono soggetti a pubblicazione gli ulteriori atti previsti dall'art. 40-bis del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 relativi alla contrattazione integrativa e dall'art. 11 comma 8, ove compatibile, in esecuzione della circolare n. 1 del 14.01.2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Rimangono soggetti a pubblicazione inoltre gli atti previsti dall'art. 21 della legge 18.6.2009 n. 69 e quelli previsti in attuazione della legge 30.12.1991 n. 412 istitutiva della Anagrafe delle prestazioni.

Ai fini della pubblicazione degli atti dell'ente, per quanto adattabili ai Comuni di piccole dimensioni ed alla struttura del proprio sito, è fatto ulteriore riferimento all'allegato 2 delle linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità approvate dalla Commissione Civit con delibera n. 105 del 23.9.2010

TIT. III MERITO E PREMI

Art. 8 Criteri e modalità per la valorizzazione del merito e l'incentivo della performance (Art. 18).

L'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.

E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

Art 9 Premi

Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:

- a) progressioni economiche
- b) progressioni di carriera
- c) attribuzione di incarichi e responsabilità
- d) premio di efficienza

Con apposito provvedimento la giunta comunale potrà prevedere, adattandoli opportunamente alla specificità del proprio ordinamento, gli ulteriori seguenti strumenti per premiare il merito e le professionalità:

- e) bonus annuale delle eccellenze
- f) premio annuale per l'innovazione
- g) accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale

Gli incentivi per l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale, ove previsti, potranno essere riconosciuti entro i limiti delle risorse disponibili della amministrazione.

Gli incentivi per bonus annuale eccellenze, premio annuale per l'innovazione, progressioni economiche, attribuzione di incarichi e responsabilità sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità previste dagli articoli 21, 22,23,24,25,26 e 27 del decreto.

Art. 10 Fasce di merito.

Una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale è attribuita al personale dipendente che si sia collocato nella fascia di merito alta. A tal fine sono costituite tre fasce di merito come di seguito indicate:

- a) fascia di merito alta: dove è inserito il 25 per cento del personale
- b) fascia di merito intermedia: dove è inserito il 50 per cento del personale
- c) fascia di merito bassa: dove è inserito il 25 per cento del personale

Le risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale sono attribuite:

- per il 50 per cento al personale collocato nella fascia di merito alta
- per il 50 per cento al personale collocato nella fascia di merito intermedia
- non è previsto il riconoscimento di risorse

La contrattazione collettiva integrativa potrà prevedere deroghe alle percentuali previste sia per la percentuale del personale inserito in ogni fascia di merito, sia per la distribuzione tra le medesime fasce delle risorse destinate ai trattamenti accessori collegati alla performance individuale. In ogni caso la quota delle risorse destinata al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale attribuita al personale che si colloca nella fascia di merito alta deve costituire la quota prevalente di tali risorse.

La ripartizione in fasce prevista dal presente articolo non trova applicazione qualora il numero dei dipendenti del relativo servizio non sia superiore a otto e, relativamente ai responsabili di posizioni organizzative, non sia superiore a cinque. 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.

Art. 11 Ripartizione utilizzo risorse destinate a incentivazione del personale.

In sede di contrattazione decentrata, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio, saranno stabilite:

- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate all'amministrazione nel suo complesso;
- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate alle aree di responsabilità;
- la quota delle risorse disponibili da destinare al personale, collegate ai singoli dipendenti

COMUNE DI CADEO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

PUBBLICATO ALL'ALBO PRETORIO
DAL 24-06-04 AL 09-07-04



IL MESSO COMUNALE
Crovini Antonio

LIBRO I ORGANIZZAZIONE

Approvato con deliberazione G.C. n° 15
del 20.1.98

In vigore dal 1° FEBBRAIO 1998

Modificato con delibera G.C. n. 65 del 7.7.2001 nell'art. 12 comma 6

Pubblicato all'Albo dal 1.8.2001 al 16.08.2001

Modificato con delibera G.C. 113 del 13.11.2001 nell'art. 23 comma 1

Pubblicato all'Albo dal 24.12.2001 al 8.1.2002

Modificato con delibera G.C. 216 del 17.12.2002 art. 11 comma 3

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 23.12.02 al 7.1.03

Modificato con delibera della G.C. n. 132 del 18.6.04 (introdotto
comma 6/Bis all'art. 12)

3. Gli incarichi di direzione dei Servizi sono conferiti al personale in possesso dei requisiti necessari, sulla base dell'istruttoria di cui al precedente comma 2.

4. Gli incarichi sono attribuiti a tempo determinato; la loro durata è esplicitata dal provvedimento di nomina e non può essere superiore ai trentasei mesi, fatta salva la possibilità di rinnovo.

5. Nei casi di grave inadempienza o inerzia ovvero nei casi di conclamata inadeguatezza, il Sindaco può disporre, con provvedimento motivato, l'interruzione anticipata dell'incarico.

6. Il Sindaco neoeletto può sostituire, nei ¹²⁰~~sessanta~~ giorni successivi alla sua entrata in carica, ogni Responsabile di Servizio; decorso tale termine senza che sia stato adottato alcun provvedimento, ciascun Responsabile s'intende confermato nell'incarico sino alla scadenza naturale dell'incarico originario.

MODIFICA
APPORTATA
CON DELIBERA
C.C. 65
del 7-7-2002

6 BIS = " Il Responsabile del servizio Urbanistica, gestione del territorio – ambiente ed il responsabile del Servizio Infrastrutture patrimonio, edilizio lavori pubblici, in quanto in possesso dei requisiti prescritti, si sostituiscono, vicendevolmente per tutte le questioni attinenti alla gestione delle risorse umane, per tutte le competenze tecniche proprie del servizio, nonché per l'assunzione degli impegni di spesa, in caso di assenza e/o impedimento di durata non superiore a 60 giorni consecutivi. Quando l'assenza e/o l'impedimento ecceda i 60 giorni, provvede il Sindaco a designare il sostituto".

7. Fermi restando i requisiti prescritti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi di direzione dei Servizi possono essere attribuiti a soggetti esterni all'Amministrazione, mediante contratto a tempo determinato secondo le modalità stabilite dal successivo articolo 13.

6/p

Art. 13

Contratti di lavoro a tempo determinato

1. Nei limiti definiti dalla Legge 127, la posizione di Responsabile di Servizio può essere ricoperta mediante la stipulazione di contratto di lavoro a tempo determinato.

2. La durata del contratto, a seguito di accordo tra le parti, non potrà essere superiore ai trentasei mesi, fatta salva la possibilità di risoluzione anticipata disposta con provvedimento sommariamente motivato del Sindaco.

3. Le clausole di risoluzione anticipata devono essere specificamente disciplinate dal contratto.

4. In ogni caso, il contratto a tempo determinato è risolto di diritto con la cessazione, per qualunque causa, del Sindaco dalla carica.

5. La decisione di procedere all'assunzione di un soggetto esterno spetta alla Giunta, la quale approva il relativo bando di selezione e nomina la commissione giudicatrice, seguendo, per analogia, le procedure di reclutamento previste nel Libro III del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, in particolare dagli articoli 95 e 96.



COMUNE DI CADEO

Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei Servizi.

Parte

Disciplina delle assunzioni mediante mobilità volontaria da altre amministrazioni

D. GIUNTA COMUNALE NR 34 / 5.3.2013

SOMMARIO

Articolo - 1 - Ambito di applicazione

Articolo - 2 - Assunzioni tramite mobilità volontaria

Articolo - 3 - Procedure di mobilità

Articolo - 4 - Requisiti

Articolo - 5 - Modalità di presentazione delle domande

Articolo - 6 - Esame delle domande ed esclusione

Articolo - 7 - Commissione di valutazione

Articolo - 8 - Sistema di valutazione

Articolo - 9 - Valutazione del Curriculum Professionale

Articolo - 10 - Caratteristiche del colloquio e valutazione

Articolo - 11 - Esito della procedure

Articolo - 12 - Assunzione

Articolo - 13 - Norme finali ed entrata in vigore

ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento detta le norme per l'applicazione, nel Comune di Cadeo, delle previsioni contenute nell'articolo 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche, rubricato "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse".
2. Per il prosieguo del presente Regolamento tale passaggio è denominato "mobilità volontaria" e il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche è richiamato come D.Lgs. n. 165/2001.

ARTICOLO 2 - ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA

1. La Giunta Comunale, in sede di programmazione del fabbisogno di personale, può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o part-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni, da effettuarsi ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'articolo 30, come pure quelle previste dall'articolo 34-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 sono comunque sempre attivate, preventivamente rispetto a qualsiasi procedura concorsuale.
3. Ai sensi del precedente comma 2, la copertura dei posti avviene sperando prioritariamente, in successione, le procedure di mobilità di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e all'articolo 30 del medesimo decreto legislativo, anche prevedendo che queste ultime, concernenti il passaggio diretto di personale, possano essere esperite nelle more del procedimento di cui al citato articolo 34-bis, il quale, comunque, sussistendone le condizioni, ha carattere di precedenza. L'adeguatezza professionale del personale eventualmente assegnato ai sensi del predetto articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 è comunque valutata con i criteri previsti dal presente Regolamento.

ARTICOLO 3 - PROCEDURE DI MOBILITA'

1. La copertura di posti tramite mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, può avvenire in uno dei seguenti modi:
 - a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima categoria e profilo professionale o equivalente;
 - b) mediante emanazione di apposito avviso di mobilità da pubblicizzare per almeno 15 giorni all'Albo Pretorio, sul sito internet istituzionale dell'Ente e al competente Centro per l'Impiego. L'avviso è altresì inviato, nel rispetto dei predetti termini di pubblicità, alla R.S.U. dell'Ente e alle Organizzazioni sindacali provinciali di categoria.
2. Nell'ipotesi di cui alla lettera a) del precedente comma, si può procedere all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.
3. Nell'ipotesi di cui alla lettera b) del comma 1, si procede ai sensi dei successivi articoli. In tale ipotesi non sono in alcun modo considerate le domande di mobilità presentate spontaneamente prima della pubblicazione del relativo avviso o, comunque, inviate senza rispettare tutte le regole procedurali da esso previste.

ARTICOLO 4 - REQUISITI

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità volontaria, i lavoratori che:
 - a) siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time), presso Pubbliche Amministrazioni, inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto

- da ricoprire (o equiparabile, se dipendenti di Enti di diverso comparto) e con uguale profilo professionale a quello richiesto dall'avviso o, comunque, con profilo omogeneo per tipologia di mansioni (elemento che dovrà essere desunto dal curriculum professionale dell'interessato);
- b) producano una dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza nella quale si attesti la volontà al rilascio del parere favorevole al trasferimento;
 - c) non abbiano riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del relativo avviso e non abbiano in corso procedimenti disciplinari (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali sanzioni abbiano riportato o i procedimenti in corso);
 - d) non abbiano procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali).

ARTICOLO 5 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La domanda di mobilità volontaria è presentata dai candidati secondo le modalità previste dallo specifico avviso e deve, comunque, contenere:
 - a) i dati personali;
 - b) l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
 - c) la categoria e la posizione economica di inquadramento;
 - d) il profilo professionale;
 - e) l'anzianità di servizio maturata nella categoria e nel profilo di appartenenza alla data dell'avviso;
 - f) i titoli di studio posseduti;
 - g) il curriculum vitae in formato europeo, illustrativo del possesso di ulteriori esperienze, requisiti e titoli, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione di appartenenza, oltre ad ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della selezione cui si intende partecipare;
 - h) la dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza nella quale si attesti la volontà al rilascio del parere favorevole al trasferimento;
 - i) la dichiarazione attestante di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del relativo avviso e non abbiano in corso procedimenti disciplinari (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali sanzioni abbiano riportato o i procedimenti in corso);
 - j) la dichiarazione attestante di non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali).

ARTICOLO 6 - ESAME DELLE DOMANDE ED ESCLUSIONI

1. Le domande di mobilità volontaria, sono esaminate dal servizio competente in materia di organizzazione/personale che ne verifica l'ammissibilità, alla luce dei requisiti richiesti.
2. Il predetto servizio, in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata.
3. Sono, comunque, esclusi dalla procedura di mobilità:
 - a) i candidati che presentino istanza di mobilità senza apposizione di firma;
 - b) i candidati che, contestualmente alla domanda, non producano la dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza nella quale sia attestata la volontà al rilascio del parere favorevole al trasferimento;
 - c) i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate;
 - d) i candidati che non si presentino per sostenere il colloquio, secondo quanto previsto dal successivo articolo 10.

ARTICOLO 7 - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. Le domande ammissibili sono valutate da apposita commissione composta dal Segretario Comunale, che la presiede e da due membri esperti nelle materie e sui contenuti professionali relativi alla figura da assumersi.
2. I membri, nonché il segretario della commissione, che deve appartenere a categoria non inferiore alla C, sono, di volta in volta, nominati con determinazione dal Segretario Comunale, in relazione al posto da coprire con la procedura di mobilità.

ARTICOLO 8 - SISTEMA DI VALUTAZIONE

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento.
2. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 30, così ripartiti:
 - a) massimo punti 10, sulla base del curriculum professionale;
 - b) massimo punti 20, a seguito di colloquio.Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, per il curriculum, un punteggio almeno pari a 7/10 e, a seguito del colloquio, un punteggio almeno pari a 14/20.

ARTICOLO 9 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Rispetto al curriculum professionale, sono valutati:
 - a) consistenza e attinenza di titolo di studio, altri titoli o abilitazioni, formazione del candidato, rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprirsì, nonché altre attinenti esperienze professionali o lavorative svolte dal candidato, ma distinte da quelle valorizzate al successivo punto b). La valutazione in ordine alla presente lettera è effettuata anche in comparazione con gli altri candidati, e può determinare il riconoscimento di un **massimo di punti 5**;
 - b) il servizio prestato dal candidato presso altre Amministrazioni, in categoria e profilo professionale corrispondenti o equivalenti a quelli del posto da ricoprirsì, con attribuzione di **1 punto** per ogni anno intero di servizio (rapportando tale punteggio alle eventuali frazioni di anno) per un **massimo di punti 5**.
2. Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, per la valutazione del curriculum, un punteggio complessivo, dato dalla somma di quelli previsti al comma precedente, **almeno pari a 7/10**. Tali valutazioni positive sono pubblicate sul sito internet dell'Ente. Nel caso di mancato conseguimento della valutazione minima, il candidato non viene convocato per il successivo colloquio. Tale evenienza è, comunque, comunicata all'interessato.

ARTICOLO 10 - CARATTERISTICHE DEL COLLOQUIO E VALUTAZIONE

1. I candidati che abbiano ottenuto almeno il punteggio minimo richiesto dall'articolo precedente sono convocati, secondo le modalità previste dall'avviso e, comunque, con un preavviso non inferiore a 5 giorni, per sostenere il colloquio.
2. Il colloquio per le categorie C e D consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli

Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sui peculiari compiti professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio deve, altresì, verificare la motivazione e l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività e all'assunzione delle responsabilità proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione.

3. Il colloquio per le categorie A e B consiste in una prova tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio può consistere anche in una prova tecnico-pratica con esecuzione di un compito tecnico-amministrativo o di un lavoro a carattere tecnico, artigianale e/o di mestiere, tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
4. Il punteggio massimo attribuibile, a seguito del colloquio, è di 20 punti. Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, nel colloquio, un punteggio **almeno pari a 14/20**. Le valutazioni sono pubblicate sul sito internet dell'Ente.

ARTICOLO 11 - ESITO DELLA PROCEDURA

1. Al termine delle operazioni di valutazione, la Commissione assegna a ciascun candidato il punteggio finale, dato dalla somma del punteggio relativo al curriculum e di quello relativo al colloquio e sancisce l'esito finale della procedura, ordinando le candidature in ragione del predetto punteggio finale ottenuto.
2. Nel caso di parità del punteggio finale si applicano i criteri di preferenza stabiliti dal DPR n. 487/1994; a tal fine verrà acquisita la necessaria documentazione dagli interessati.
3. I verbali delle sedute della Commissione vengono trasmessi al Servizio competente in materia di organizzazione/personale per l'approvazione definitiva dell'esito della procedura.
4. Le procedure di cui trattasi sono esclusivamente finalizzate alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire di volta in volta, escludendo, in assoluto, che ciò dia luogo a graduatorie di idonei, a qualunque titolo, successivamente utilizzabili.

ARTICOLO 12 - ASSUNZIONE

1. Il candidato che ha ottenuto il miglior punteggio è invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto regione ed Autonomie locali. Tale termine può essere differito in accordo tra le amministrazioni interessate.
2. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
3. All'atto dell'assunzione, il Comune provvede ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
4. In caso di ritiro del parere favorevole alla mobilità da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

ARTICOLO 13 - NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applica la disciplina di legge e contrattuale vigente in materia di costituzione dei rapporti di pubblico impiego.
2. Sono disapplicate le disposizioni contenute in precedenti atti o regolamenti in contrasto con quanto previsto dalla presente disciplina.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo all'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.



COMUNE DI CADEO

ORIGINALE

CODICE ENTE: 007033
DELIBERAZIONE N. 34

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 34 del 05.03.2013

OGGETTO:

Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi disciplina delle assunzioni mediante **mobilità volontaria** da altre amministrazioni - approvazione.

L'anno **duemilatredici** addì **cinque** del mese di **marzo** alle ore **17.30** nella Sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

BRICCONI MARCO	SINDACO	Presente
TOMA MARIA LODOVICA	VICE-SINDACO	Presente
CERIONI GIOVANNI	ASSESSORE	Presente
AMICI DONATELLA	ASSESSORE	Presente
DOSI MASSIMILIANO	ASSESSORE	Presente

Totale presenti: 5

Totale assenti: 0

Partecipa all'adunanza l'infrascritto **SEGRETARIO GENERALE** Sig.ra DOTT.SSA MARTA PAGLIARULO, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. AVV. MARCO BRICCONI nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Delibera n. 34 del 05.03.2013

OGGETTO:

Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi disciplina delle assunzioni mediante mobilità volontaria da altre amministrazioni - approvazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- A norma dell'art. 30 comma 1 del D.Lgvo 165/2001 le Amministrazioni possono ricoprire i posti vacanti in organico mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda (cosiddetta mobilità volontaria),
- A tal fine rendono pubbliche le disponibilità di posti da ricoprire attraverso passaggio diretto di personale di altra pubblica amministrazione, e fissano preventivamente i criteri di scelta;
- a norma dell'art. 2/bis del D.Lgvo 165/2001 le Amministrazioni, prima di procedere all'espletamento delle fasi concorsuali finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico devono attivare le medesime procedure di mobilità
- pertanto si rende necessario fissare in idoneo Regolamento le procedure volte alle assunzioni mediante mobilità

Tutto ciò premesso

Ritenuto di integrare il vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, con un'appendice contenente tutte le norme relative alle assunzioni mediante mobilità volontaria da altre amministrazioni;

Visto lo schema allegato alla presente deliberazione contenente le norme per la disciplina delle assunzioni mediante mobilità volontaria da altre amministrazioni composto da n. 13 articoli;

VISTO il parere di regolarità tecnica espresso dal Segretario Generale - Responsabile del Servizio interessato ex art. 49 comma 1 Dlgs 267/2000;

VISTO il parere di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario ex art. 49 comma 1 Dlgs 267/2000;

VISTO il parere di conformità in ordine all'attività di controllo interno ai sensi del D.Lgs. 30.07.1999 n. 286, e dell'art. 97 comma 2 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Con voti unanimi e favorevoli resi e proclamati nelle forme di legge;

DELIBERA

1. **di approvare** in allegato alla presente, un'appendice al vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi contenente "Disciplina delle assunzioni mediante mobilità volontaria da altre amministrazioni" composto da n. 13 articoli;

2. **di dichiarare** il presente atto con separata ed unanime votazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134 comma 4 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000.



COMUNE DI CADEO

Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei Servizi.

Parte

Disciplina delle assunzioni mediante mobilità volontaria da altre amministrazioni

SOMMARIO

Articolo - 1 - Ambito di applicazione

Articolo - 2 - Assunzioni tramite mobilità volontaria

Articolo - 3 - Procedure di mobilità

Articolo - 4 - Requisiti

Articolo - 5 - Modalità di presentazione delle domande

Articolo - 6 - Esame delle domande ed esclusione

Articolo - 7 - Commissione di valutazione

Articolo - 8 - Sistema di valutazione

Articolo - 9 - Valutazione del Curriculum Professionale

Articolo - 10 - Caratteristiche del colloquio e valutazione

Articolo - 11 - Esito della procedure

Articolo - 12 - Assunzione

Articolo - 13 - Norme finali ed entrata in vigore

ARTICOLO 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Regolamento detta le norme per l'applicazione, nel Comune di Cadeo , delle previsioni contenute nell'articolo 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche, rubricato "Passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse".
2. Per il prosieguo del presente Regolamento tale passaggio è denominato "mobilità volontaria" e il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche è richiamato come D.Lgs. n. 165/2001.

ARTICOLO 2 - ASSUNZIONI TRAMITE MOBILITA' VOLONTARIA

1. La Giunta Comunale, in sede di programmazione del fabbisogno di personale, può prevedere la copertura di uno o più posti presenti nella propria dotazione organica con assunzione a tempo indeterminato, a tempo pieno o part-time, attraverso la mobilità volontaria da altre Amministrazioni, da effettuarsi ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Le procedure di mobilità volontaria di cui all'articolo 30, come pure quelle previste dall'articolo 34-bis, del D.Lgs. n. 165/2001 sono comunque sempre attivate, preventivamente rispetto a qualsiasi procedura concorsuale.
3. Ai sensi del precedente comma 2, la copertura dei posti avviene esperimento prioritariamente, in successione, le procedure di mobilità di cui all'articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e all'articolo 30 del medesimo decreto legislativo, anche prevedendo che queste ultime, concernenti il passaggio diretto di personale, possano essere esperite nelle more del procedimento di cui al citato articolo 34-bis, il quale, comunque, sussistendone le condizioni, ha carattere di precedenza. L'adeguatezza professionale del personale eventualmente assegnato ai sensi del predetto articolo 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 è comunque valutata con i criteri previsti dal presente Regolamento.

ARTICOLO 3 - PROCEDURE DI MOBILITA'

1. La copertura di posti tramite mobilità volontaria, ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. n. 165/2001, può avvenire in uno dei seguenti modi:
 - a) mediante accoglimento diretto di richiesta di interscambio con altre Amministrazioni Pubbliche tra personale appartenente alla medesima categoria e profilo professionale o equivalente;
 - b) mediante emanazione di apposito avviso di mobilità da pubblicizzare per almeno 15 giorni all'Albo Pretorio, sul sito internet istituzionale dell'Ente e al competente Centro per l'Impiego. L'avviso è altresì inviato, nel rispetto dei predetti termini di pubblicità, alla R.S.U. dell'Ente e alle Organizzazioni sindacali provinciali di categoria.
2. Nell'ipotesi di cui alla lettera a) del precedente comma, si può procedere all'assunzione diretta del dipendente in mobilità volontaria in entrata, con contestuale trasferimento del personale in mobilità volontaria in uscita.
3. Nell'ipotesi di cui alla lettera b) del comma 1, si procede ai sensi dei successivi articoli. In tale ipotesi non sono in alcun modo considerate le domande di mobilità presentate spontaneamente prima della pubblicazione del relativo avviso o, comunque, inviate senza rispettare tutte le regole procedurali da esso previste.

ARTICOLO 4 - REQUISITI

1. Sono ammessi a partecipare alle procedure di selezione finalizzate alla mobilità volontaria, i lavoratori che:
 - a) siano in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno o part-time), presso Pubbliche Amministrazioni, inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto

- da ricoprire (o equiparabile, se dipendenti di Enti di diverso comparto) e con uguale profilo professionale a quello richiesto dall'avviso o, comunque, con profilo omogeneo per tipologia di mansioni (elemento che dovrà essere desunto dal curriculum professionale dell'interessato);
- b) producano una dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza nella quale si attesti la volontà al rilascio del parere favorevole al trasferimento;
 - c) non abbiano riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del relativo avviso e non abbiano in corso procedimenti disciplinari (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali sanzioni abbiano riportato o i procedimenti in corso);
 - d) non abbiano procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali).

ARTICOLO 5 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La domanda di mobilità volontaria è presentata dai candidati secondo le modalità previste dallo specifico avviso e deve, comunque, contenere:
 - a) i dati personali;
 - b) l'indicazione della Pubblica Amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio;
 - c) la categoria e la posizione economica di inquadramento;
 - d) il profilo professionale;
 - e) l'anzianità di servizio maturata nella categoria e nel profilo di appartenenza alla data dell'avviso;
 - f) i titoli di studio posseduti;
 - g) il curriculum vitae in formato europeo, illustrativo del possesso di ulteriori esperienze, requisiti e titoli, nonché delle attività effettivamente svolte all'interno della Pubblica Amministrazione di appartenenza, oltre ad ogni altro elemento ritenuto utile ai fini della selezione cui si intende partecipare;
 - h) la dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza nella quale si attesti la volontà al rilascio del parere favorevole al trasferimento;
 - i) la dichiarazione attestante di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni precedenti la data di scadenza del relativo avviso e non abbiano in corso procedimenti disciplinari (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali sanzioni abbiano riportato o i procedimenti in corso);
 - j) la dichiarazione attestante di non avere procedimenti penali in corso connessi a reati che possano impedire il mantenimento del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ai sensi delle vigenti norme in materia (in caso contrario, gli interessati dovranno indicare quali).

ARTICOLO 6 - ESAME DELLE DOMANDE ED ESCLUSIONI

1. Le domande di mobilità volontaria, sono esaminate dal servizio competente in materia di organizzazione/personale che ne verifica l'ammissibilità, alla luce dei requisiti richiesti.
2. Il predetto servizio, in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata.
3. Sono, comunque, esclusi dalla procedura di mobilità:
 - a) i candidati che presentino istanza di mobilità senza apposizione di firma;
 - b) i candidati che, contestualmente alla domanda, non producano la dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza nella quale sia attestata la volontà al rilascio del parere favorevole al trasferimento;
 - c) i candidati che non provvedano al puntuale riscontro, nei tempi assegnati, alla richiesta di chiarimenti ed integrazioni alle istanze presentate;
 - d) i candidati che non si presentino per sostenere il colloquio, secondo quanto previsto dal successivo articolo 10.

ARTICOLO 7 - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. Le domande ammissibili sono valutate da apposita commissione composta dal Segretario Comunale, che la presiede e da due membri esperti nelle materie e sui contenuti professionali relativi alla figura da assumersi.
2. I membri, nonché il segretario della commissione, che deve appartenere a categoria non inferiore alla C, sono, di volta in volta, nominati con determinazione dal Segretario Comunale, in relazione al posto da coprire con la procedura di mobilità.

ARTICOLO 8 - SISTEMA DI VALUTAZIONE

1. La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione, con le modalità esplicitate nel prosieguo del presente regolamento.
2. A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 30, così ripartiti:
 - a) massimo punti 10, sulla base del curriculum professionale;
 - b) massimo punti 20, a seguito di colloquio.Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, per il curriculum, un punteggio almeno pari a 7/10 e, a seguito del colloquio, un punteggio almeno pari a 14/20.

ARTICOLO 9 - VALUTAZIONE DEL CURRICULUM PROFESSIONALE

1. Rispetto al curriculum professionale, sono valutati:
 - a) consistenza e attinenza di titolo di studio, altri titoli o abilitazioni, formazione del candidato, rispetto alle caratteristiche richieste per la figura professionale da ricoprirsì, nonché altre attinenti esperienze professionali o lavorative svolte dal candidato, ma distinte da quelle valorizzate al successivo punto b). La valutazione in ordine alla presente lettera è effettuata anche in comparazione con gli altri candidati, e può determinare il riconoscimento di un **massimo di punti 5**;
 - b) il servizio prestato dal candidato presso altre Amministrazioni, in categoria e profilo professionale corrispondenti o equivalenti a quelli del posto da ricoprirsì, con attribuzione di **1 punto** per ogni anno intero di servizio (rapportando tale punteggio alle eventuali frazioni di anno) per un **massimo di punti 5**.
2. Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, per la valutazione del curriculum, un punteggio complessivo, dato dalla somma di quelli previsti al comma precedente, **almeno pari a 7/10**. Tali valutazioni positive sono pubblicate sul sito internet dell'Ente. Nel caso di mancato conseguimento della valutazione minima, il candidato non viene convocato per il successivo colloquio. Tale evenienza è, comunque, comunicata all'interessato.

ARTICOLO 10 - CARATTERISTICHE DEL COLLOQUIO E VALUTAZIONE

1. I candidati che abbiano ottenuto almeno il punteggio minimo richiesto dall'articolo precedente sono convocati, secondo le modalità previste dall'avviso e, comunque, con un preavviso non inferiore a 5 giorni, per sostenere il colloquio.
2. Il colloquio per le categorie C e D consiste in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato e, in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli

Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sui peculiari compiti professionali concernenti il posto da ricoprire. Il colloquio deve, altresì, verificare la motivazione e l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività e all'assunzione delle responsabilità proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze dell'amministrazione.

3. Il colloquio per le categorie A e B consiste in una prova tendente alla verifica delle attitudini personali e motivazionali del lavoratore, con esplicito riferimento alle attività proprie del posto da coprire. Il colloquio può consistere anche in una prova tecnico-pratica con esecuzione di un compito tecnico-amministrativo o di un lavoro a carattere tecnico, artigianale e/o di mestiere, tendente a dimostrare l'eventuale qualificazione o specializzazione posseduta.
4. Il punteggio massimo attribuibile, a seguito del colloquio, è di 20 punti. Sono considerate adeguate le candidature che ottengano, nel colloquio, un punteggio **almeno pari a 14/20**. Le valutazioni sono pubblicate sul sito internet dell'Ente.

ARTICOLO 11 - ESITO DELLA PROCEDURA

1. Al termine delle operazioni di valutazione, la Commissione assegna a ciascun candidato il punteggio finale, dato dalla somma del punteggio relativo al curriculum e di quello relativo al colloquio e sancisce l'esito finale della procedura, ordinando le candidature in ragione del predetto punteggio finale ottenuto.
2. Nel caso di parità del punteggio finale si applicano i criteri di preferenza stabiliti dal DPR n. 487/1994; a tal fine verrà acquisita la necessaria documentazione dagli interessati.
3. I verbali delle sedute della Commissione vengono trasmessi al Servizio competente in materia di organizzazione/personale per l'approvazione definitiva dell'esito della procedura.
4. Le procedure di cui trattasi sono esclusivamente finalizzate alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più adeguate rispetto alla figura professionale da ricoprire di volta in volta, escludendo, in assoluto, che ciò dia luogo a graduatorie di idonei, a qualunque titolo, successivamente utilizzabili.

ARTICOLO 12 - ASSUNZIONE

1. Il candidato che ha ottenuto il miglior punteggio è invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto regione ed Autonomie locali. Tale termine può essere differito in accordo tra le amministrazioni interessate.
2. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
3. All'atto dell'assunzione, il Comune provvede ad acquisire dall'Amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.
4. In caso di ritiro del parere favorevole alla mobilità da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento dell'interessato, può essere interpellato, ai fini dell'assunzione per mobilità sul posto previsto dallo specifico avviso, il candidato che ha ottenuto il successivo miglior punteggio.

ARTICOLO 13 - NORME FINALI ED ENTRATA IN VIGORE

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento si applica la disciplina di legge e contrattuale vigente in materia di costituzione dei rapporti di pubblico impiego.
2. Sono disapplicate le disposizioni contenute in precedenti atti o regolamenti in contrasto con quanto previsto dalla presente disciplina.
3. Il presente Regolamento entra in vigore il primo giorno successivo all'intervenuta esecutività della deliberazione di approvazione da parte della Giunta Comunale.

IL PRESIDENTE
AVV. MARCO BRICCONI

IL SEGRETARIO GENERALE
DOTT.SSA MARTA PAGLIARULO

PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi il _____ e che gli estremi della medesima sono contenuti nell'elenco trasmesso ai capigruppo consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio.

Li _____

Il Segretario Generale
Dott.ssa Marta Pagliarulo

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal _____ al _____ nr. cron. _____
_____ come prescritto dall'art. 124, del D.Lgs 267 del 18.8.2000, senza reclami;

li _____

Il Segretario Generale
Dott.ssa Marta Pagliarulo

Che la presente deliberazione

☐ è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs n. 267 del 18.09.2000;

☐ è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000

Li _____

Il Segretario Generale
Dott.ssa Marta Pagliarulo

Il Segretario Generale
Dott.ssa Marta Pagliarulo



COMUNE DI CADEO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Norme per la costituzione ed il funzionamento del Nucleo di
Valutazione

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 44 del 18.4.2012
Modificato con delibera di G.C. 129 del 28.8.2018

Art. 1 - Soggetti

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal nucleo di valutazione della performance, di cui all'articolo successivo, che valuta la performance di ente, di area, e dei titolari di posizione organizzativa;
- dai titolari di posizione organizzativa, che valutano le performance individuali del personale assegnato.

Art. 2 – Il Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione (NV):

- a) Propone alla Giunta, il sistema di valutazione della performance, elaborato con il contributo della Struttura e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) Monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stesso;
- c) Comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco, alla Giunta comunale nonché agli altri organi di controllo esterno previsti dalla legge;
- d) Valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito internet del Comune;
- e) Garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dalla legge, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- f) Propone al Sindaco la valutazione annuale dei Responsabili di Settore e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- g) E' sede di riesame, con le modalità e per gli ambiti previsti dal sistema di valutazione;
- h) E' responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) limitatamente a quanto di diretta applicazione all'Ente;
- i) Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- j) Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- k) Esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- l) Supporta il Segretario Comunale, nella graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- m) Esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- n) In sede di prima applicazione, definisce il sistema di valutazione della performance.

Art. 3 – Composizione e nomina del Nucleo di valutazione

1. Il Nucleo di valutazione è composto dal Segretario Comunale e da un esperto esterno, ovvero da due esperti esterni, con competenze in materia di valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo.
2. La nomina del Nucleo di valutazione spetta al Sindaco, che procede con proprio decreto previa acquisizione dei curriculum dei soggetti interessati sulla base dei requisiti individuati dal presente regolamento.

3. Il Nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.
4. I componenti del Nucleo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali nell'ambito territoriale su cui insiste il Comune di Cadeo.

Art. 4 – Presidenza del Nucleo di Valutazione e norme di funzionamento interno

1. Il Nucleo di valutazione è presieduto dal Segretario Comunale.
2. Quando composto da due esperti esterni, il Presidente del Nucleo di Valutazione è individuato dal Sindaco in sede di decreto di nomina.
3. Il Presidente del Nucleo:
 - a) convoca il Nucleo e ne presiede i lavori;
 - b) dispone la predisposizione delle analisi e dei rapporti di gestione finalizzati all'acquisizione da parte del Nucleo di tutti gli elementi conoscitivi indispensabili per l'attività di valutazione;
 - c) si raccorda con il Sindaco per la formale valutazione delle prestazioni dei Responsabili e per l'attività di supporto agli organi effettuata dal Nucleo di Valutazione;
 - d) riceve le istanze di riesame e dispone le relative audizioni;
 - e) rappresenta il Nucleo di Valutazione.
4. Il Nucleo opera con la presenza della maggioranza dei suoi componenti e delibera a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
5. Dei lavori del Nucleo è redatto sintetico verbale.

Art. 5 – Compenso e durata del Nucleo di valutazione

1. Il compenso per i componenti esterni del Nucleo di valutazione viene stabilito dalla giunta comunale prima di procedere alla nomina. Il compenso, compatibilmente con le risorse di bilancio, deve essere proporzionato all'impegno richiesto al Nucleo di valutazione.
2. Il Nucleo di valutazione rimane in carica per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco che lo ha nominato, salvo riconferma.
3. Ogni componente può decadere per la sopravvenienza di condizioni di incompatibilità e può essere revocato per sopravvenuti motivi di interesse pubblico.

Art. 6 – Requisiti per la nomina

1. I requisiti valutabili per la nomina dei componenti il Nucleo di valutazione attengono all'area delle conoscenze, a quella delle esperienze professionali e a quella delle capacità e, in particolare:
 - a) **REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE CONOSCENZE.**
 - i) Il candidato deve essere in possesso di diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel previgente ordinamento degli studi, ovvero di esperienze professionali almeno decennali svolte in ruoli dirigenziali o direttivi in ambito pubblico o privato.
 - b) **REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE ESPERIENZE PROFESSIONALI.**
 - i) Il candidato deve essere in possesso di esperienza acquisita presso enti pubblici o aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero in possesso di un'esperienza giuridico-organizzativa maturata anche in posizione di istituzionale autonomia e indipendenza.
 - c) **REQUISITI ATTINENTI ALL'AREA DELLE CAPACITÀ.**
 - i) Il candidato dovrà possedere capacità intellettuali, manageriali, relazionali tali da permettere di creare una visione condivisa e di promuovere diversi modi di lavorare, anche in gruppo, e avere un'appropriata cultura organizzativa che sia

promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo.

2. Le predette capacità e competenze specifiche possono essere accertate oltre che dagli elementi desumibili dal curriculum, anche mediante un colloquio.

Art. 7 – Struttura di controllo interno

1. Nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente è prevista l'istituzione di apposita struttura di controllo interno e programmazione, che svolge le seguenti funzioni istruttorie e di supporto:
 - a) svolge funzioni di supporto al Segretario nella predisposizione degli atti di programmazione economico finanziaria in stretto raccordo con il servizio finanziario e in particolare nella predisposizione della relazione previsionale e programmatica, del (*PEG, PRO, ...*) nonché nel loro raccordo nell'ambito del piano della performance.
 - b) collabora con i Responsabili di Settore nella definizione delle proposte di obiettivi e nell'identificazione dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - c) procede alla rilevazione dei dati relativi ai costi ed ai proventi, compatibilmente con i sistemi di rilevazione contabile in uso nell'Ente, nonché alla rilevazione dei risultati raggiunti;
 - d) svolge le funzioni di struttura di supporto del Nucleo di valutazione.

Art. 8 – Il sistema di valutazione e incentivazione

1. La Giunta Comunale adotta il sistema di valutazione e incentivazione definito in sede di prima applicazione dal Nucleo di valutazione.
2. Il sistema di valutazione e incentivazione deve assicurare un raccordo con il ciclo della performance e gli strumenti di programmazione dell'Ente.

Art. 9 - Gestione associata del Nucleo di valutazione

1. L'Ente promuove o aderisce a forme di gestione associata del Nucleo di valutazione, ivi comprese quelle predisposte dalle Associazioni di rappresentanza degli enti locali.
2. In tale evenienza, le norme del presente regolamento sono lette ed interpretate alla luce delle decisioni comunemente assunte in sede di definizione delle forme associative stesse.

Art. 10 – Valutazione delle prestazioni del Segretario comunale

1. Su specifica richiesta del Sindaco, il Nucleo di valutazione, attraverso l'opera dei soli componenti esterni, provvede a formulare la proposta di valutazione delle prestazioni del Segretario comunale.
2. La proposta, definita in applicazione del sistema di valutazione adottato dall'Ente, è sottoposta all'approvazione del Sindaco.
3. La struttura di cui all'articolo 7 fornisce al Nucleo di valutazione tutti gli elementi indispensabili per procedere alla valutazione delle prestazioni del Segretario.

Art. 11 – Valutazione dei Responsabili di Settore e del personale dipendente.

1. Ai fini della valutazione dei Responsabili e dei dipendenti, i criteri ed i punteggi assegnabili dovranno essere preventivamente definiti in apposite schede che saranno

approvate dalla Giunta Comunale.

2. Le valutazioni saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto delle assegnazioni o dei rinnovi degli incarichi.
3. Il dipendente che riceve comunicazione di valutazione negativa ha diritto di presentare al soggetto che ha proceduto alla valutazione ed entro 7 giorni dalla comunicazione formale, osservazioni e giustificazione del proprio operato e del risultato di gestione. Le stesse saranno discusse in contraddittorio con il dipendente interessato alla presenza del Nucleo di Valutazione per i Responsabili di Settore e del Responsabile di Settore per i dipendenti. Esauriti tali adempimenti i soggetti preposti alla valutazione adottano nell'ambito delle rispettive competenze, il provvedimento definitivo da comunicare all'interessato entro 8 giorni.



COMUNE DI CADEO

ORIGINALE

CODICE ENTE: **007033**
DELIBERAZIONE N. 129

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 129 del 28.08.2018

OGGETTO:

Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Modifica norme per la costituzione e il funzionamento del nucleo di valutazione.

L'anno **duemiladiciotto** addì **ventotto** del mese di **agosto** alle ore **16.00** nella Sala delle adunanze.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente Legge vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

BRICCONI MARCO	SINDACO	Presente
TOMA MARIA LODOVICA	VICE-SINDACO	Presente
GENESI ALESSANDRO	ASSESSORE	Presente
AMICI DONATELLA	ASSESSORE	Presente
DOSI MASSIMILIANO	ASSESSORE	Presente

Totale presenti:	5
Totale assenti:	0

Partecipa all'adunanza l'infrascritto **SEGRETARIO COMUNALE** Sig.ra DOTT.SSA **LAURA RAVECCHI**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **AVV. MARCO BRICCONI** nella sua qualità di **SINDACO** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Delibera n. 129 del 28.08.2018

OGGETTO:

Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Modifica norme per la costituzione e il funzionamento del nucleo di valutazione.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamata la propria deliberazione n.44 del 18.4.2012 con cui veniva approvata una appendice integrativa al vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi contenente "Norme per la costituzione ed il funzionamento del Nucleo di valutazione" composta da n. 11 articoli;

Esaminata detta appendice regolamentare ed in particolare Part.3 il quale disciplina la composizione e la nomina del nucleo di valutazione, il quale al momento risulta composto dal segretario comunale e da due membri esterni, esperti nella disciplina di funzionamento degli enti locali, esterni all'amministrazione, nominati dal Sindaco;

Considerato, per ragioni di razionalizzazione e contenimento della spesa, di prevedere un solo esperto esterno, purché in possesso di peculiari competenze in materia di organizzazione e valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo, desumibili da concrete e pluriennali esperienze svolte, con ruoli direzionali, in ambito pubblico o privato,

Ritenuto pertanto di provvedere alla modifica del primo comma di detto articolo il quale viene così riformulato:

"Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario comunale e da un esperto esterno, ovvero da due esperti esterni, con competenze in materia di valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo. "

Atteso che conseguentemente viene riformulato anche il comma 2 dell'art.4 sostituendo la dicitura *"Quando composto da tre esperti esterni"... con "Quando composto da due esperti esterni"...*;

Ritenuto altresì di modificare il comma 2 dell'art. 5 al fine di riportare la durata del Nucleo di valutazione a quella del mandato del Sindaco;

RICHIAMATI:

- l'art. 7 del D. Lgs. n. 267/2000, che stabilisce che, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dello statuto, il comune e la provincia adottino regolamenti nelle materie di propria competenza ed in particolare per l'organizzazione e il funzionamento degli uffici e per l'esercizio delle funzioni;

- l'art. 48, comma 3, del citato D. Lgs. che demanda alla competenza della Giunta Comunale l'adozione del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio;

- il D. L.gs. 150 del 27/10/2009 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

DATO ATTO

- che il responsabile del servizio affari generali in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267, e s.m.i. ha espresso parere favorevole;

- che non è stato acquisito il parere di regolarità contabile di cui all' art. 49 del D.Lgs. 267/2000 in quanto la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e sul patrimonio dell'ente;

- che il Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97 del D.lgs.267/2000, ha espresso parere favorevole in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ed ai regolamenti;

Con voti unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge;
Delibera

Di modificare, per le motivazioni in premessa riportate, l'appendice integrativa al vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi contenente "Norme per la costituzione ed il funzionamento del Nucleo di valutazione" come segue:

Art. 3 - Composizione e nomina del nucleo di valutazione

Il comma 1 è sostituito dal seguente:

1. Il nucleo di valutazione è composto dal Segretario comunale e da un esperto esterno, ovvero da due esperti esterni, con competenze in materia di valutazione del personale e di sistemi di programmazione e controllo.

Art. 4- Presidenza del nucleo di valutazione e norme di funzionamento interno

Il comma 2 è sostituito dal seguente:

2. Quando composto da due esperti esterni, il presidente del nucleo di valutazione è individuato dal Sindaco in sede di decreto di nomina

Art. 5 - Compenso e durata del Nucleo di valutazione

Il comma 2 è sostituito dal seguente:

2.11 Nucleo di valutazione rimane in carica per un periodo non superiore a quello del mandato del Sindaco che lo ha nominato, salvo riconferma.

Di allegare al presente atto la versione modificata dell'appendice regolamentare contenente le "Norme per la costituzione ed il funzionamento del Nucleo di valutazione" che sostituisce integralmente le precedenti approvate con la citata deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 18.4.2012;

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 e. 4 del D.Lgs.vo 18/08/2000 n. 267 e s.m.;

IL SINDACO
AVV. MARCO BRICCONI

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA LAURA RAVECCHI

PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo comune per quindici giorni consecutivi il _____ e che gli estremi della medesima sono contenuti nell'elenco trasmesso ai capigruppo consiliari contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio.

Li _____

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Laura Ravecchi

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

è affissa all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi dal
come prescritto dall'art. 124, del D.Lgs 267 del 18.8.2000.

al _____ nr. cron. _____

li _____

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Laura Ravecchi

Che la presente deliberazione

☐ è divenuta esecutiva il _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs n. 267 del 18.09.2000;

☐ è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000

Li _____

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Laura Ravecchi

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Laura Ravecchi