

Regolamento per l'attuazione nel Comune di Colle San Magno dei principi generali dell'ordinamento in materia di misurazione, valutazione e valorizzazione dei risultati degli uffici e del merito professionale dei dipendenti.

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA
GIUNTA MUNICIPALE N 93 DEL 19/11/2010**

**articolo 1
(principi e riferimenti normativi)**

1. Il presente regolamento, in ottemperanza a quanto stabilito dagli articoli 16 e 31 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150, recepisce e dà attuazione, nel Comune di Colle San Magno, ai principi generali dell'ordinamento in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance degli uffici e dei singoli dipendenti del Comune, e di valorizzazione del merito professionale dei medesimi dipendenti, con particolare riferimento ai principi di cui agli articoli 3, 4, 5 comma 2, 7, 9, 15 comma 1, 17 comma 2, 18, 23 commi 1 e 2, 24 commi 1 e 2, 25, 26 e 27 comma 1 del medesimo decreto legislativo.
2. Il presente regolamento è adottato nell'esercizio della potestà normativa riconosciuta al Comune dall'art.117, comma 6, della Costituzione, nonché dagli artt. 7, 89 e 147 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267 (testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), nel rispetto dei criteri generali in materia di organizzazione stabiliti dallo Statuto comunale e dei criteri generali sull'ordinamento degli uffici deliberati dal Consiglio comunale.
3. Nella disciplina del procedimento di misurazione, valutazione e trasparenza della performance e di valorizzazione del merito professionale, il Comune si attiene agli orientamenti proposti dall'ANCI, secondo quanto previsto dal protocollo stipulato il 16 settembre 2010 dalla medesima Associazione con la Commissione indipendente per la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (di seguito CIVIT), ai sensi dell'art.13, comma 2, del citato d.lgs. n.150/2009.

**Articolo 2
(piano e relazione della performance)**

1. L'amministrazione definisce il **piano della performance**, inteso come strumento di individuazione e definizione degli obiettivi strategici e operativi assegnati agli uffici, delle risorse per conseguirli e degli indicatori per la loro misurazione, attraverso i seguenti atti:
 - a) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, presentate dal Sindaco al Consiglio comunale, sentita la Giunta comunale, ai sensi dell'art.46 del d.lgs. n.267/2000, ed ulteriormente definite e adeguate dal Consiglio medesimo
 - b) la relazione previsionale e programmatica, allegata al bilancio di previsione annuale, che esplicita gli obiettivi strategici da perseguire nel triennio
 - c) il piano esecutivo di gestione, con cui la Giunta, nel rispetto del bilancio di previsione, assegna ai responsabili dei servizi gli obiettivi operativi da perseguire nell'anno e le risorse finanziarie, professionali e strumentali per farvi fronte.
2. L'amministrazione definisce la **relazione sulla performance**, intesa come strumento per evidenziare, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, nell'ambito della relazione al rendiconto della gestione, di cui all'art.231 del d.lgs. n.267/2000.

**Articolo 3
(funzioni e compiti degli organi di governo)**

1. Il **Consiglio comunale**:
 - a) partecipa alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato
 - b) approva la relazione previsionale e programmatica e il rendiconto della gestione
2. La **Giunta comunale** approva:

- a) il piano esecutivo della gestione
 - b) la relazione al rendiconto della gestione.
3. Il **Sindaco**:
- a) nomina i componenti dell'organismo indipendente di valutazione
 - b) effettua la valutazione del segretario comunale, su proposta dell'organismo indipendente di valutazione.

Articolo 4 **(organismo indipendente di valutazione)**

1. L'organismo indipendente di valutazione – in breve, OIV – è costituito da tre persone, nominate dal Sindaco, nel rispetto dei seguenti criteri:
2. A) competenza e esperienza di ciascun componente, comprovate dal rispettivo *curriculum vitae*, nelle materie della organizzazione amministrativa o aziendale, della gestione delle risorse umane o delle tecniche di valutazione delle prestazioni professionali o del controllo di gestione
2. B) presenza nell'organismo di componenti di ambedue i sessi.
2. Non possono essere nominati componenti dell'OIV i dipendenti del Comune di Colle San Magno, nonché quanti ricoprano cariche elettive, ovvero incarichi direttivi in partiti politici o in sindacati nel territorio della Provincia di Frosinone, o abbiano nel medesimo ambito territoriale rapporti continuativi di collaborazione professionale con partiti o sindacati.
3. Ai componenti dell'OIV è corrisposto, **salvo rinuncia**, un gettone di presenza per ogni riunione, determinato dalla Giunta nel rispetto del principio di invarianza della spesa rispetto all'assetto organizzativo antecedente all'entrata in vigore del presente regolamento.
4. L'OIV elegge nel suo seno un presidente, che ne convoca le riunioni, fissa l'ordine del giorno, e riferisce al Sindaco sulle attività.
5. Il **Segretario comunale**:
 - a) partecipa di diritto alle riunioni dell'OIV, salvo quando si debba deliberare la proposta di valutazione che lo riguarda
 - b) individua, tra i dipendenti del Comune, chi svolge le funzioni di supporto organizzativo dell'OIV
 - c) cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune dei *curricula* dei componenti dell'OIV.
6. L'OIV:
 - a) elabora lo schema con i criteri di valutazione del personale, di cui al successivo articolo 6
 - b) propone al Sindaco le iniziative necessarie per migliorare e sviluppare i sistemi di misurazione e valutazione e di valorizzazione del personale, nel rispetto delle indicazioni dell'ANCI e della CIVIT
 - c) supporta il Segretario comunale e i responsabili dei servizi nello svolgimento delle funzioni di misurazione e valutazione loro assegnate
 - d) verifica la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, e ne riferisce al Sindaco
 - e) propone le modalità per la comparazione delle performance dei servizi del Comune rispetto ai servizi di Comuni di analoga dimensione e verifica l'evoluzione nel tempo delle performance dei servizi del Comune
 - f) collabora con la Giunta per la redazione della relazione sul rendiconto della gestione, e ne attesta la veridicità
 - g) propone al Sindaco la valutazione relativa al Segretario comunale.
7. **Le disposizioni di leggi, Statuto o regolamenti relative al "Nucleo di valutazione"** si intendono riferite all'organismo indipendente di valutazione.
8. **In sede di prima attuazione**, il Sindaco nomina i componenti dell'OIV. I componenti restano in carica tre anni, e possono essere confermati. Almeno trenta giorni prima della scadenza del loro mandato, il Segretario comunale pubblica sul sito istituzionale del Comune un avviso pubblico per acquisire i *curricula* delle persone disponibili. Il Sindaco motiva il provvedimento di nomina in relazione alle disponibilità pervenute.

Articolo 5
(definizione e assegnazione degli obiettivi)

1. Annualmente, il Sindaco, sentita la Giunta e l'OIV, indica al Segretario comunale:
 - a) i programmi e gli obiettivi prioritari che debbono essere perseguiti nell'anno successivo dall'Amministrazione comunale nel suo insieme
 - b) i criteri e gli indirizzi generali per l'assegnazione degli obiettivi ai responsabili dei servizi
 - c) gli eventuali ulteriori obiettivi individuali assegnati al Segretario medesimo.
2. Entro il 30 giorni dalle indicazioni del Sindaco, il Segretario comunale, secondo gli indirizzi impartiti dal Sindaco, sentito l'OIV, predispone lo schema di Piano esecutivo di gestione, e lo trasmette al Sindaco, che lo sottopone al voto della Giunta comunale.
3. Entro quindici giorni dall'approvazione del Piano esecutivo di gestione, il Segretario comunale:
 - a) assegna gli obiettivi ai responsabili dei servizi, specificando i traguardi che debbono essere raggiunti, gli indicatori quantitativi e qualitativi per la loro misurazione, le scadenze e le modalità per la loro verifica periodica
 - b) assegna eventuali ulteriori obiettivi individuali ai responsabili dei servizi e, sentiti loro, agli altri dipendenti
 - c) indica i compiti di continuità amministrativa che spettano a ciascun responsabile di servizio.
4. Il Segretario comunale e i responsabili dei servizi partecipano al procedimento di definizione degli obiettivi loro assegnati avanzando, rispettivamente al Sindaco e al Segretario comunale, proposte e suggerimenti, sia nel corso del procedimento descritto nei commi precedenti, che, nel corso dell'anno, per integrare o correggere la programmazione iniziale.
5. Il Piano esecutivo di gestione e gli obiettivi assegnati al Segretario comunale, ai responsabili dei servizi e ad altri dipendenti sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune.
6. Il Segretario comunale, sentito l'OIV, verifica l'evoluzione nel tempo delle performance dei servizi del Comune e, d'intesa con l'ANCI del Lazio, cura la comparazione delle performance dei servizi del Comune rispetto ai servizi di Comuni di analoga dimensione.
7. Quando il bilancio di previsione non sia approvato entro il 31 dicembre, le scadenze indicate nei commi precedenti si intendono così rimodulate: il Sindaco impartisce gli indirizzi di cui al comma 1 nel più breve tempo possibile; il Segretario comunale presenta lo schema di Piano esecutivo di gestione entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio e assegna gli obiettivi ai responsabili dei servizi e agli altri dipendenti nei 15 giorni successivi all'approvazione del piano esecutivo di gestione. Nelle more dell'approvazione del bilancio, il Sindaco e il Segretario comunale, ciascuno secondo le proprie competenze, possono definire e assegnare in via provvisoria gli obiettivi, che saranno poi confermati o corretti nei tempi stabiliti dal presente comma.

Articolo 6
(criteri di valutazione del personale)

1. Il Segretario comunale e i responsabili dei servizi, in base allo schema con criteri di valutazione elaborato dall'OIV, sono valutati in relazione:
 - a) al grado di raggiungimento degli obiettivi dell'ufficio o del servizio assegnato, e degli eventuali ulteriori obiettivi individuali ulteriori
 - b) alla corretta gestione di compiti e funzioni di continuità amministrativa
 - c) alla correttezza della gestione delle risorse e dei procedimenti loro assegnati
 - d) ai seguenti fattori che riguardano il loro contributo personale e le competenze e capacità professionali:
 - 1) assiduità nell'impegno lavorativo (assenze) e flessibilità dimostrata a fronte di esigenze organizzative
 - 2) spirito di iniziativa e capacità propositive
 - 3) disponibilità alla collaborazione attiva con gli organi di governo del Comune, con il Segretario comunale e con gli altri colleghi
 - 4) capacità di dialogo con i cittadini e con ogni interlocutore esterno
 - 5) capacità di coordinamento, valorizzazione, motivazione degli altri dipendenti
 - 6) competenze specialistiche richieste dall'incarico ricoperto
 - 7) impegno per il proprio accrescimento professionale

- 8) in negativo: eventuali provvedimenti disciplinari ricevuti, o provvedimenti delle autorità giudiziarie per fatti inerenti al rapporto di lavoro con l'Amministrazione.
2. **Gli altri dipendenti**, in base allo schema con criteri di valutazione elaborato dall'OIV, sono valutati in relazione:
- a) al grado di raggiungimento degli obiettivi dell'ufficio o servizio di appartenenza e degli eventuali ulteriori obiettivi individuali ulteriori
 - b) alla corretta gestione di compiti e funzioni di continuità amministrativa
 - c) ai seguenti fattori che riguardano il loro contributo personale e le competenze e capacità professionali:
 - 1) assiduità nell'impegno lavorativo (assenze) e flessibilità dimostrata a fronte di esigenze organizzative
 - 2) disponibilità alla collaborazione con il responsabile del servizio e con gli altri colleghi
 - 3) disponibilità e capacità di dialogo con i cittadini-utenti
 - 4) spirito di iniziativa
 - 5) competenze specialistiche richieste dalla posizione lavorativa ricoperta
 - 6) impegno per l'accrescimento professionale individuale (compresa la partecipazione alle iniziative formative promosse dall'amministrazione)

Articolo 7 **(la funzione di valutazione del personale)**

1. Il personale è valutato, per la performance dell'anno precedente, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della Giunta della relazione al rendiconto della gestione.
2. **Il Segretario comunale è valutato dal Sindaco, su proposta dell'OIV; i responsabili dei servizi sono valutati dal Segretario comunale, sentito l'OIV; gli altri dipendenti, sono valutati dal Segretario comunale, sentito il responsabile del servizio.**
3. Le valutazioni sono espresse in trentesimi:
 - a) dieci punti sono attribuiti in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi
 - b) dieci punti sono attribuiti in relazione ai compiti di continuità amministrativa e alla correttezza della gestione delle risorse e dei procedimenti assegnati
 - c) dieci punti sono attribuiti in relazione al contributo personale e alle capacità e competenze dimostrate.
4. Il titolare della funzione di valutazione (rispettivamente, il Sindaco e il Segretario comunale) comunica a ciascun interessato la proposta di valutazione, prima della sua formalizzazione, motivandone le ragioni. La valutazione viene formalizzata, comunicata in forma scritta all'interessato e trasmessa per conoscenza all'OIV, tenendo conto delle osservazioni proposte dal valutato.
5. Il Segretario comunale cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune della relazione al rendiconto della gestione, evidenziando gli indicatori di misurazione degli obiettivi.

Articolo 8 **(strumenti per valorizzare il merito e la professionalità)**

1. Sono strumenti per premiare il merito e la professionalità dei dipendenti:
 - a) il premio di performance individuale
 - b) il premio di performance organizzativa
 - c) il bonus annuale delle eccellenze
 - d) il premio annuale per l'innovazione
 - e) la progressione economica orizzontale
 - f) la progressione di carriera
 - g) l'attribuzione di incarichi e responsabilità
 - h) l'accesso a percorsi di alta formazione
 - i) il premio di efficienza
2. **Spetta al contratto collettivo nazionale di lavoro:**
 - a) definire la "quota prevalente" del trattamento economico accessorio da destinare alla performance individuale
 - b) disciplinare il bonus annuale delle eccellenze e il premio annuale per l'innovazione e individuare ulteriori sistemi premianti

- c) prevedere e definire l'istituto della progressione economica orizzontale
- 3. **Spetta al contratto collettivo decentrato integrativo** individuare le risorse da destinare agli strumenti per premiare il merito e la professionalità.
- 4. La **retribuzione di risultato dei funzionari in posizione organizzativa** è attribuita nella misura stabilita dal CCNL e dal CCDI, secondo la seguente scala percentuale:
 - a) 100% a quanti abbiano ottenuto, ai sensi del precedente articolo 7, un punteggio pari o superiore a 27/30
 - b) 80% a quanti abbiano ottenuto un punteggio tra 24 e 26/30
 - c) 60% a quanti abbiano ottenuto un punteggio tra 21 e 23/30
 - d) 40% a quanti abbiano ottenuto un punteggio tra 18 e 20/30
 - e) nulla, a quanti abbiano ottenuto un punteggio inferiore a 18/30
- 5. Il **premio per la performance individuale degli altri dipendenti** è un compenso in denaro, attribuito a consuntivo, sulla base della valutazione di performance dell'anno precedente, nella misura stabilita dal CCDI, considerando che il 100% del premio potrà essere attribuito solo a quanti abbiano ottenuto un punteggio pari o superiore a 27/30, e che nessun premio potrà essere attribuito a quanti abbiano ottenuto un punteggio inferiore a 18/30.
- 6. Il **premio per la performance organizzativa** è un compenso in denaro corrisposto ai componenti di un ufficio o di un gruppo di lavoro, individuato dal Segretario comunale, a cui siano stati assegnati obiettivi specifici da raggiungere in un determinato tempo, e che li abbia raggiunti secondo chiari indicatori di misurazione. Il Segretario comunale cura la pubblicazione degli indicatori di misurazione, dei risultati attesi e dei risultati conseguiti sul sito istituzionale del Comune. L'ammontare del compenso è stabilito dal CCDI. Non è corrisposto nessun compenso al dipendente che sia stato assente per oltre il 25% del tempo, fatta eccezione per le assenze dipendenti da astensione obbligatoria o facoltativa per maternità o paternità, ovvero che non abbia assicurato un sufficiente contributo personale al lavoro dell'ufficio o del gruppo; l'esclusione è comunicata personalmente dal Segretario comunale all'interessato, con adeguata motivazione, sentito il responsabile del servizio.

Articolo 9 **(progressioni economiche orizzontali)**

- 1. I dipendenti del Comune di Colle San Magno partecipano a percorsi di progressione economica, nell'ambito delle categorie di inquadramento, secondo le disposizioni del Contratto collettivo nazionale di lavoro.
- 2. Annualmente il Segretario comunale, secondo gli indirizzi impartiti dal Sindaco, determina per ciascuna categoria contrattuale la percentuale di dipendenti ammessi alla progressione economica.
- 3. L'individuazione dei dipendenti ammessi alla progressione, nell'ambito dei contingenti stabiliti a norma del comma precedente, è determinata sulla base della media della valutazione conseguita nel triennio precedente, considerando che in nessun caso potrà accedere alla progressione il dipendente nell'anno precedente abbia ottenuto nella valutazione un punteggio insufficiente.
- 4. **In via transitoria, per il triennio 2011-2013**, fermo quanto stabilito nei commi precedenti, le eventuali progressioni stabilite a norma del presente articolo non comportano incrementi retributivi.

Articolo 10 **(partecipazione dei dipendenti del Comune di Colle San Magno ai concorsi banditi dal Comune)**

- 1. In deroga a quanto eventualmente stabilito da regolamenti o contratti collettivi, la partecipazione dei dipendenti di ruolo del Comune di Colle San Magno è disciplinata dal presente articolo.
- 2. **L'assunzione dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico, secondo il principio della parità di requisiti culturali e professionali dei partecipanti. L'esperienza maturata dai dipendenti del Comune di Colle San Magno viene valorizzata:**
 - a) nei concorsi per una pluralità dei posti, riservando loro una quota non superiore al 50 per cento dei posti; nell'ambito della quota di riserva, a parità di punteggio conseguito con le prove e gli eventuali titoli stabiliti dal bando, la precedenza è assicurata al dipendente che nella valutazione del triennio precedente abbia acquisito il punteggio più elevato

- b) nei concorsi per un solo posto, assicurando nel bando l'apprezzamento dei titoli di servizio conseguiti presso il Comune di Colle San Magno, che non possono comunque superare, nel massimo, il 30 per cento dei punti conseguibili con le prove concorsuali o con altri titoli eventualmente previsti dal bando.
3. Il bando può prevedere la valorizzazione delle professionalità acquisite presso il Comune di Colle San Magno con contratti di lavoro flessibile, stages, cantieri scuola-lavoro e analoghe esperienze, utilizzando gli strumenti previsti nel comma precedente, con percentuali comunque inferiori a quelle stabilite alle lettere a e b.

Articolo 11 **(attribuzione di incarichi e responsabilità)**

1. **Le responsabilità dei servizi e gli incarichi di posizione organizzativa** sono conferiti a dipendenti di categoria D che nell'anno precedente abbiano conseguito una valutazione non inferiore a 24/30. Qualora vi siano più dipendenti di categoria D disponibili per il medesimo incarico, l'incarico è attribuito al dipendente che nella valutazione del triennio precedente abbia acquisito il punteggio più elevato.
2. L'Amministrazione, nel rispetto della legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro, tiene conto del punteggio conseguito nella valutazione dell'anno precedente per il conferimento:
- a) di altre specifiche responsabilità ai dipendenti di categoria D
 - b) di specifiche responsabilità ai dipendenti di categoria B e C
 - c) di ogni ulteriore incarico attribuibile ai dipendenti, con specifici riflessi retributivi, ivi compresa l'attribuzione di mansioni superiori.

Articolo 12 **(partecipazione a percorsi di alta formazione)**

1. La formazione costituisce diritto e dovere di ogni dipendente. L'Amministrazione cura specifici programmi e iniziative di formazione, definendo un piano della formazione a norma dell'art. 7-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti vigenti.
2. L'Amministrazione valorizza l'impegno, la professionalità e le competenze dei propri dipendenti, evidenziate dal sistema di valutazione, proponendo a quanti abbiano conseguito le migliori valutazioni la partecipazione ad iniziative formative che consentano l'acquisizione di titoli con valore legale o comunque utili nei pubblici concorsi.

Articolo 13 **(premio di efficienza)**

1. Quando, tra gli obiettivi stabiliti a norma dell'articolo 5, vi siano specifici progetti di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione degli uffici o dei procedimenti da cui debbano derivare risparmi sui costi di funzionamento, due terzi dei risparmi conseguiti nel primo anno, certificati dall'OIV, sono destinati ai dipendenti che hanno partecipato al progetto, secondo i criteri stabiliti dal contratto collettivo decentrato integrativo.
2. Il Segretario comunale individua i dipendenti proficuamente coinvolti nel progetto.
3. La certificazione dell'OIV è allegata alla relazione sul rendiconto della gestione.

Articolo 14 **(trasparenza)**

1. Oltre a quanto espressamente stabilito dal presente regolamento, il **Segretario comunale** cura la pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dall'articolo 11, comma 8, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150, in apposita sezione del sito istituzionale del Comune, denominata "trasparenza, valutazione e merito". Il Segretario comunale può assegnare con atto scritto ad un dipendente compiti operativi per la pubblicazione dei dati e delle informazioni.
2. Il **Sindaco, sentiti la Giunta e l'OIV**, può promuovere annualmente una seduta del Consiglio comunale, aperta alla cittadinanza, per illustrare le iniziative dirette a migliorare la trasparenza dell'amministrazione e dell'attività amministrativa e per sollecitare proposte e osservazioni da parte dei cittadini.