



# **COMUNE DI ISILI**

**PROVINCIA SUD SARDEGNA**

## **REGOLAMENTO COMUNALE SULL'ORDINAMENTO GENERALE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI DOTAZIONE ORGANICA**

Approvato con Deliberazione G.C. n. 91 del 22.11.2012

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 27.11.2012 al 12.12.2012

Riapprovato con Deliberazione G.M. n. 70 del 5.12.2013

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 12.12.2013 al 27.12.2013

Modificato con Delibera G.M. n. 35 del 12.06.2014

Pubblicato all'Albo Pretorio dal 19.06.2014 al 04.07.2014

Modificato con Delibera G.M. n. 71 del 23.11.2015

Modificato con Delibera G.M. n. 65 del 06.10.2016

Modificato con Delibera G.M. n. 6 del 26.01.2017

Modificato con Delibera G. M. n. 93 del 12.12.2017

Modificato con Delibera G.M. n. 58 del 17.07.2020

- c) dai singoli Responsabili di servizio per le specifiche attribuzioni loro conferite;
  - d) dal revisore dei conti nei limiti delle competenze allo stesso attribuite dalla legge e dai regolamenti
2. Nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa, al Segretario compete la verifica degli atti adottati dai Responsabili titolari di posizione organizzativa. Tale attività è finalizzata a verificare e accertare la trasparenza, l'affidabilità e la regolarità amministrativa delle procedure e degli atti. La verifica è effettuata su un campione del 5% estratto mediante sorteggio tra le determinazioni adottate e su tutti i provvedimenti di:
- conferimento di incarichi di studio, consulenza e collaborazione di importo superiore a € 5.000,00
  - acquisto di beni e servizi di importo superiore a € 20.000,00
  - affidamento di lavori di importo superiore a € 40.000,00
3. Il Segretario comunica semestralmente i risultati della propria attività di controllo al Sindaco evidenziando in modo particolare gli scostamenti degli atti e delle procedure dalle norme di legge e di regolamento. Di tali esiti si tiene conto nella valutazione individuale dei Responsabili ed a tal fine copia degli esiti del controllo viene trasmessa al nucleo di valutazione.
4. L'attività di verifica della regolarità amministrativa si esercita altresì sulle proposte di deliberazione.

**TITOLO IV**  
**CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**  
**E**  
**SISTEMA DI VALUTAZIONE**

**ART. 20 - Ciclo di gestione della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.lgs n. 150/2009 prevede:
- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
  - collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
  - misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
  - utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
  - rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, al Sindaco e ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. L'Ente sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo della performance:
- a) definizione e assegnazione degli obiettivi conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 attraverso il PEG approvato dalla giunta sulla base di quanto contenuto nel programma di mandato, negli atti fondamentali adottati dal Consiglio quali il bilancio di previsione, la relazione revisionale e programmatica, la programmazione triennale delle opere pubbliche ecc.
  - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
    - analisi dei programmi e dei progetti della relazione revisionale e programmatica;
    - assegnazione delle risorse ai responsabili di servizio con il piano esecutivo di gestione ;

- c) monitoraggio in corso di esercizio almeno attraverso i seguenti momenti specifici:
  - entro il 31 maggio;
  - entro il 30 settembre di ciascun anno nell'ambito della deliberazione che verifica lo stato di attuazione dei programmi e dei progetti attraverso apposita analisi da parte dei responsabili dei servizi;
- d) misurazione della performance:
  - organizzativa attraverso il controllo di gestione come disciplinato dagli art. 18 e 25 del presente regolamento;
  - individuale attraverso il sistema di valutazione disciplinato dagli art. 26 e seguenti del presente regolamento;
- e) utilizzo dei sistemi premianti definiti dal CCNL e dal sistema di valutazione;
- f) predisposizione di apposita relazione di rendicontazione annuale nella quale si dà atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti dalla comunità amministrata, dell'efficienza, efficacia e economicità dell'azione amministrativa;
- g) ogni fase del ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'amministrazione nella sezione "Trasparenza valutazione e merito".

### **ART. 21 - Definizione degli obiettivi e degli indicatori**

1. Gli obiettivi assegnati ai responsabili sono definiti annualmente nel PEG sulla base del bilancio annuale e dell'allegata relazione previsionale e programmatica.
2. Gli obiettivi devono rispettare i principi fissati dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009 e devono essere:
  - rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione, per cui devono essere corrispondenti alle indicazioni di carattere generale contenute negli strumenti di programmazione pluriennale;
  - specifici e misurabili in termini concreti e chiari, anche attraverso la presenza di indicatori
  - tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e/o delle attività svolte;
  - riferibili ad un arco temporale determinato;
  - commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale ed internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe e, nelle more della loro definizione, rispondenti ai requisiti previsti da norme di legge e regolamentari, ivi compreso il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
  - confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione, con riferimento ove possibile al triennio precedente, in modo da determinare comunque effetti di miglioramento
  - sostenibili cioè correlati alla qualità ed alla quantità delle risorse disponibili;
 Essi possono essere limitati al mero mantenimento della situazione esistente solo se garantiscono un generale miglioramento dell'attività dell'ente.
3. Entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio gli obiettivi sono proposti dai responsabili e negoziati con il sindaco; essi contengono l'articolazione delle fasi e dei tempi necessari al loro raggiungimento e sono coordinati dal Segretario che attribuisce il peso ponderale e li raccoglie in un unico documento da sottoporre all'approvazione della Giunta.
4. Gli obiettivi approvati con il PEG e comunicati dal segretario ai responsabili di P.O. subito dopo la sua approvazione.
5. Entro il 30 settembre gli obiettivi assegnati possono essere rinegoziati. Eventuali obiettivi che emergano durante l'anno devono essere negoziati col Sindaco e coordinati dal Segretario che assegna il peso ponderale. Analoga operazione deve essere effettuata per gli obiettivi eliminati in

corso di esercizio. Tutte le modifiche agli obiettivi devono essere approvate con delibera di Giunta Comunale di modifica del PEG.

#### **ART. 22 - Soggetti del sistema di misurazione e valutazione della performance**

1. I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

- a) Il Sindaco;
- b) la Giunta;
- c) nucleo di valutazione ;
- d) i titolari di posizione organizzativa;
- e) i cittadini/utenti e le loro associazioni

2. In particolare:

- a. il sindaco valuta il segretario, anche per le eventuali funzioni di responsabile di servizio, e, con il supporto del Nucleo di Valutazione, i responsabili di posizione organizzativa, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e della diversa metodologia adottata dall'ente
- b. La Giunta Comunale **ESAMINA la valutazione della performance organizzativa E PRESENTA EVENTUALI OSSERVAZIONI**, approva la valutazione della performance organizzativa
- c. **Il Nucleo di Valutazione APPROVA LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E propone AL SINDACO la valutazione dei titolari di posizione organizzativa effettuata in applicazione la metodologia di valutazione approvata dall'ente,**
- d. I titolari di Posizione Organizzativa valutano i dipendenti assegnati al settore applicando la metodologia approvata dall'ente

3. La valutazione rappresenta un momento informativo e formativo e avviene in forma diretta tra il Nucleo di Valutazione e i titolari di posizione organizzativa e tra questi ultimi e il personale loro assegnato.

#### **ART. 23 - Criteri di valutazione del segretario**

1. La valutazione del Segretario è effettuata applicando la metodologia approvata dall'ente che valuta la performance organizzativa (tenendo conto del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici dell'ente, del miglioramento della gestione, della valutazione degli utenti e **dello svolgimento dell'attività di controllo cui è preposto tenendo conto dei vincoli dettati dal legislatore e dai regolamenti dell'Ente**) la performance individuale (tenendo conto dei singoli obiettivi assegnati) e le competenze professionali.

2. Il punteggio massimo di 100 punti è ripartito attribuendo 25 punti alla performance organizzativa, 25 punti alla performance individuale e 50 punti alle competenze professionali.

#### **ART. 24 - Criteri di valutazione dei titolari di posizione organizzativa**

1. Il Nucleo propone la valutazione della performance dei titolari di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e punteggi:

- a) per la performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta punteggio massimo 20
- b) per i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati punteggio massimo 40
- c) per i comportamenti organizzativi punteggio massimo 30
- d) per la capacità di valutare i collaboratori punteggio massimo 10

2. I fattori di valutazione individuati nella metodologia approvata dall'ente possono essere assegnati anche in numero ridotto ferma restando l'invarianza del punteggio per ciascuno dei fattori definito.

## **ART. 25 - Valutazione della performance organizzativa generale dell'ente e del servizio diretto**

1. La valutazione della performance organizzativa è posta in essere in funzione:
  - a. dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione strategica e di indirizzo politico amministrativo degli organi di governo dell'ente desunti dal programma politico amministrativo, presentato al consiglio al momento dell'insediamento, ed evidenziati nella Relazione Previsionale e Programmatica, nei piani, nei programmi e negli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, della congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti, nonché dell'apporto individuale del titolare di posizione organizzativa al loro raggiungimento;
  - b. della media dei risultati complessivamente raggiunti dalla posizione organizzativa su obiettivi relativi al miglioramento di fattori strutturali della gestione;
  - c. degli esiti della valutazione degli utenti La valutazione del grado di soddisfazione degli utenti ha come punto di riferimento l'esito della indagine e/o delle indagini di customer satisfaction annuali svolte d'intesa con la Segreteria Generale;
  - d. **del rispetto dei vincoli, dettati dal legislatore e dai regolamenti dell'ente, che devono essere accertati dal nucleo.**
  
2. Il punteggio di 20 punti viene attribuito nella misura massima di punti 7 per lo stato di attuazione degli obiettivi strategici, di punti 6 per gli obiettivi di miglioramento della gestione, di punti 5 per la valutazione degli utenti e punti 2 per **rispetto dei vincoli, dettati dal legislatore e dai regolamenti dell'ente, per es. in materia di trasparenza, rapporti flessibili ecc. accertati dal nucleo di valutazione.**

## **ART.26 - Valutazione dei risultati rispetto alla performance individuale**

1. Gli obiettivi sono proposti dai titolare di posizione organizzativa nel rispetto dei termini e modalità stabilite all'art. 21.
2. La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) viene espresso in ragione percentuale del grado di raggiungimento attribuendo il punteggio massimo quando l'obiettivo è stato raggiunto come concordato.
3. Per l'assegnazione percentuale del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi, la cui somma non deve essere superiore a punti 40 cioè al totale massimo dei punti assegnabili per questo fattore.

## **ART. 27 - Valutazione dei comportamenti organizzativi – capacità manageriali**

1. I comportamenti organizzativi del Responsabile ineriscono alla performance generale della unità operativa e sono valutati in relazione alla loro effettiva incidenza sul risultato ottenuto dall'ente e in relazione ai diversi fattori individuati nella metodologia adottata attribuendo agli stessi una pesatura tale che la somma di essi sia pari a 30 punti.
2. La valutazione si esprime attraverso specifici indicatori avendo riguardo a funzioni e atti concreti e non mediante riferimento ad astratte "capacità" e "idoneità" e tiene conto di eventuali cause esogene ostative.
3. La valutazione dei comportamenti organizzativi si esprime mediante punti percentuali secondo la metodologia approvata dall'ente.

### **ART. 28 - Valutazione delle competenze professionali dimostrate**

1. Le competenze professionali sono valutate con riferimento ad elementi di fatto concernenti la padronanza di conoscenze tecniche, giuridiche, amministrative o professionali, alla capacità di utilizzarle e trasferirle alle diverse situazioni di lavoro secondo i fattori indicati nella metodologia adottata dall'ente.
2. La valutazione si esprime attraverso specifici indicatori avendo riguardo a funzioni e atti concreti e non mediante riferimento ad astratte "capacità" e "idoneità" e tiene conto di eventuali cause esogene ostative.
3. La valutazione del grado delle competenze professionali si esprime mediante punti percentuali secondo la metodologia approvata dall'ente.

### **ART. 29- Valutazione della capacità di valutare i propri collaboratori**

1. Il titolare di posizione organizzativa in sede di valutazione dei dipendenti assegnati alla struttura, deve dimostrare la capacità di effettuare una significativa differenziazione dei giudizi in modo da valorizzare i più meritevoli mediante l'annullamento o il contenimento al minimo possibile di valutazioni ex aequo
2. La valutazione si esprime avendo riguardo alla motivazione della differenziazione dei giudizi con l'attribuzione di un massimo di 10 punti.

### **ART. 30- Criteri di valutazione del personale**

1. I responsabili **entro 30 giorni** dall'approvazione del PEG assegnano ai dipendenti utilizzati nella propria struttura gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, completandoli con gli indicatori e con i pesi ponderali, nonché con l'indicazione degli indicatori dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.

2. La valutazione del personale dipendente ai fini dell'erogazione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per la performance individuale tiene conto dei risultati raggiunti in relazione agli obiettivi individuali o di gruppo assegnati, dei comportamenti organizzativi e della **DELLA VALUTAZIONE FINALE ASSEGNATA ALLA P.O.. DI RIFERIMENTO PER LA performance INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA.** Essa è effettuata applicando la metodologia adottata dall'ente.

**LE SCHEDE DI VALUTAZIONE DEI DIPENDENTI VENGONO COMPILATE DALL'UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE, TENENDO CONTO DELLA VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE E DELLA VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE EFFETTUATA DAL SUO RESPONSABILE**

3. Le risorse destinate dalla contrattazione decentrata integrativa all'incentivazione della performance sono attribuite in relazione al numero e alle categorie di inquadramento dei dipendenti secondo la tabella di equivalenza contenuta nella metodologia approvata dall'ente.

4. Nel caso di non applicazione delle fasce di merito l'attribuzione delle risorse ai responsabili di Posizione Organizzativa è disposta secondo le modalità indicate al comma precedente; i responsabili procedono alla ripartizione fra il personale dell'unità operativa in relazione anche all'importanza strategica degli obiettivi assegnati.

### **ART. 31-Tempistica e soggetto valutatore**

1. Entro il 31 maggio ed il 30 settembre di ogni anno, il nucleo effettua la valutazione intermedia del grado di raggiungimento degli obiettivi e degli altri fattori di valutazione. **DETTA VALUTAZIONE**

**INTERMEDIA DEVE ESSERE EFFETTUATA ANCHE DAI DAI RESPONSABILI DI SERVIZIO IN RELAZIONE ALL'ATTIVITA' SVOLTA DAL PERSONALE ASSEGNATO E NE COMUNICANO GLI ESITI ALLO STESSO** Si procede ad una sola valutazione intermedia, entro il 30 settembre, nel caso in cui il bilancio o il PEG non siano adottati entro il mese di febbraio.

2. Il nucleo di valutazione propone la valutazione della performance organizzativa dell'intero ente e delle sue articolazioni organizzative entro il 31 gennaio dell'anno successivo tenendo conto degli esiti delle indagini svolte per l'accertamento del grado di soddisfazione degli utenti/cittadini customer satisfaction. Tale valutazione è sottoposta all'esame della giunta **CHE PREVIE EVENTUALI OSSERVAZIONI LA RIMETTE AL NUCLEO DI VALUTAZIONE PER LA SUA APPROVAZIONE DEFINITIVA. SUCCESSIVAMENTE ALLA** sua approvazione, la proposta di valutazione è pubblicata sul sito internet.
3. Acquisite le valutazioni dei dipendenti effettuate dai responsabili di servizio il nucleo di valutazione predispose la proposta di valutazione finale degli stessi entro il 31 marzo dell'anno successivo, dopo che i responsabili hanno valutato i propri collaboratori, previa adozione della valutazione della performance organizzativa. A tal fine, acquisisce il report del controllo di gestione contenente la misurazione delle performance, la relazione della giunta al rendiconto e le relazioni dei responsabili.
4. La proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli responsabili per la sottoscrizione. Il nucleo di valutazione è tenuto ad ascoltare i responsabili che ne facciano richiesta e/o ad esaminare eventuali loro osservazioni o memorie in merito alla proposta di valutazione individuale.
5. Il nucleo di valutazione elabora la proposta di valutazione individuale definitiva tenendo anche conto delle osservazioni formulate dal responsabile interessato. Nel caso decida di discostarsene è tenuto a fornire adeguata motivazione.
6. Il Sindaco decide la valutazione finale entro il 30 aprile dell'anno successivo. Nel caso in cui si discosti dalla proposta del nucleo di valutazione deve motivare la sua scelta.

#### **ART. 32 – Procedure di conciliazione**

1. La valutazione è comunicata in contraddittorio ai valutati, siano essi titolari di posizione e/o dipendenti, che possono muovere rilievi alla stessa e/o chiedere approfondimenti. Tali rilievi e/o richieste di approfondimento devono essere espressamente e formalmente prese in considerazione all'atto della valutazione finale.
2. In ogni caso il valutatore deve motivare i singoli elementi di valutazione su cui il valutato ha espresso perplessità o contrarietà.
3. Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione dei titolari di posizione organizzativa sono pubblicati sul sito internet del Comune.
4. Contro gli esiti della valutazione, il dipendente e/o i titolari di posizione organizzativa, possono avanzare ricorso a **“soggetti individuati dalla legge eventualmente supportati dal nucleo di valutazione”**;

#### **ART. 33 - Attribuzione della retribuzione di risultato**

1. Nella attribuzione ai responsabili della retribuzione di risultato si deve tenere conto, nell'ambito delle fasce di merito, del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento. Si tiene conto di tale fattore nella ponderazione della partecipazione dei responsabili ai compensi previsti per ogni fascia di merito.
2. Nel caso di non applicazione delle fasce di merito per l'attribuzione dell'indennità di risultato si applica la disciplina dell' art. 24 e seguenti.

#### **ART. 34 - Il bonus delle eccellenze**

1. Al 5% dei responsabili di Servizio e dei dipendenti che hanno avuto le valutazioni più positive, è attribuito il bonus annuale delle eccellenze.
2. La misura di tale bonus sarà fissata dal contratto nazionale di lavoro.
3. La individuazione dei destinatari è effettuata dal nucleo di valutazione a conclusione del processo di valutazione.
4. I Responsabili di servizio ed i dipendenti destinatari del bonus, nel caso in cui siano individuati anche come destinatari del premio annuale per l'innovazione e/o dell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale, dovranno optare per uno solo tra questi benefici.
5. *La disciplina del bonus delle eccellenze entra in vigore alla stipula del nuovo contratto nazionale*

#### **ART. 35 - Il premio annuale per l'innovazione**

1. Ai responsabili di servizio ed ai dipendenti che hanno direttamente e proficuamente partecipato alla realizzazione del progetto individuato dal nucleo di valutazione come meritevole del premio annuale per l'innovazione, viene attribuito il relativo compenso.
2. La sua misura complessiva è pari alle risorse destinate dal contratto nazionale al bonus per le eccellenze. Esso sarà ripartito tra coloro che hanno partecipato alla realizzazione del progetto in modo motivato da parte del Responsabile di Posizione Organizzativa, che terrà conto soprattutto dell'effettivo apporto individuale.
3. Il premio per l'innovazione, sulla base delle candidature presentate allo stesso, sarà assegnato motivatamente, in relazione alle performance organizzative, da parte del Nucleo di valutazione. Tale scelta e le relative motivazioni saranno pubblicate sul sito internet dell'Ente.

#### **ART. 36 - Le progressioni economiche**

1. Le progressioni economiche o orizzontali sono assegnate in modo selettivo e hanno come destinatari una quantità limitata di dipendenti per singole categorie in possesso dei requisiti di partecipazione.
2. Le graduatorie sono formate sulla base delle valutazioni degli ultimi 3 anni attribuendo maggior peso alla valutazione ottenuta nell'ultimo anno. A parità di punteggio va data preferenza alla migliore valutazione delle competenze professionali e in caso di ulteriore parità ai comportamenti organizzativi.

#### **ART. 37 - Le progressioni di carriera**

1. In sede di programmazione annuale e triennale del fabbisogno di personale la giunta riserva una quantità non superiore al 50% dei posti messi a concorso per ogni singolo profilo al personale interno, che è inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, nonché per le posizioni B3 e D3 al personale della stessa categoria inquadrato in termini giuridici come B1 e D1. In caso di posto unico non si può dare luogo a tale riserva, salvo che nei casi di utilizzazione successiva della graduatoria e di concorsi svolti in forma associata. In caso di numero dispari il resto viene attribuito all'accesso dall'esterno.
2. Al fine della redazione della graduatoria di merito, nell'ambito della valutazione dei titoli, si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni riservando a tale componente il 50% del punteggio complessivo previsto per i titoli.

#### **ART. 38 - Gli altri istituti premianti**

1. Nell'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.lgs. n. 150/2009 si tiene conto degli esiti delle valutazioni degli ultimi 3 anni. La valutazione per l'accesso ai premi è effettuata dal nucleo di valutazione.



### **ART. 39 - Il premio di efficienza**

1. Nel caso in cui una articolazione organizzativa consegua risultati programmati di risparmio sulle spese correnti e tali risparmi abbiano una caratteristica strutturale e permanente, il 30% è destinato nell'anno immediatamente successivo alla incentivazione del trattamento economico dei responsabili di servizio e dei dipendenti direttamente coinvolti. Per i Responsabili di servizio tali risorse sono attribuite nell'ambito della indennità di risultato. I criteri di ripartizione sono oggetto di contrattazione decentrata integrativa.
2. L'effettivo raggiungimento degli obiettivi di risparmio programmati è attestato da parte del nucleo di valutazione, che tiene conto degli esiti del controllo di gestione e del conto consuntivo, nonché delle altre informazioni utili.
3. L'attestazione del nucleo di valutazione è contenuta nella Relazione sulla performance organizzativa.

### **ART. 40 – Composizione del Nucleo di Valutazione**

1. Il nucleo di valutazione, è composto dal Segretario, che lo presiede e da un componente esterno nominato dal Sindaco, nel rispetto, di norma, del principio delle pari opportunità.
2. La nomina avviene con decreto sindacale da pubblicare nel sito istituzionale del comune unitamente al curriculum di ciascuno dei componenti ed al compenso attribuito.
3. I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
  - cittadinanza italiana o dell'U.E.
  - laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale - se conseguita nel previgente ordinamento - in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti. E' richiesto, in alternativa al possesso di una di queste lauree, un titolo di studio post universitario in materia di organizzazione del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance.
  - possesso di un'esperienza di almeno cinque anni nella pubblica amministrazione o presso 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 avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quali componenti di organismi di valutazione in enti locali.
4. Il nucleo di valutazione può anche essere istituito in forma associata con altri comuni o con altri enti locali individuando nella relativa convenzione le attività e la composizione.

### **ART. 41 - Durata, modalità di svolgimento delle attività e compensi del nucleo**

1. IL nucleo di valutazione dura in carica tre anni e comunque fino al completamento della valutazione dell'ultimo anno di riferimento.
2. Le riunioni del nucleo sono convocate dal Presidente e sono valide con la partecipazione di tutti i componenti.
3. IL nucleo è supportato, per le attività di misurazione delle performance organizzative ed individuali, dal servizio per il controllo di gestione o, ove lo stesso non risulti ancora istituito o funzionante, da uno specifico ufficio costituito allo scopo facente capo al Segretario.
4. Il compenso spettante ai componenti esterni è determinato nel decreto di nomina e non può essere superiore al compenso percepito dal revisore dei conti. Alla scadenza del triennio l'incarico può essere rinnovato.

### **ART. 42 – Compiti del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione svolge i seguenti compiti:

1. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso e in particolare sulla performance organizzativa dell'intero ente e delle singole strutture. La adozione di tale Relazione è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti di valorizzazione del merito di cui al Titolo III del DLgs 150/2009. Nell'ambito di tale attività svolge funzioni di indirizzo sul controllo di gestione
2. riferisce alla Giunta, con cadenza almeno semestrale, sull'andamento delle performance e comunica tempestivamente le criticità riscontrate. Comunica alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche di cui al medesimo articolo, di seguito CIVIT, gli esiti della valutazione. Nel caso in cui rilevi delle illegittimità provvede alle segnalazioni ai soggetti competenti, per come previsto dalla normativa
3. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi di cui al Titolo III del D.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità
4. propone al Sindaco la valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance
5. definisce e propone il sistema di valutazione della performance
6. è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti di misurazione e di valutazione
7. promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 150/2009
8. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità
9. valuta in modo comparativo le candidature presentate al fine dell'assegnazione del premio annuale per l'innovazione, di cui all'art. 22 del D.Lgs. 150/2009
10. valuta i dipendenti al fine dell'accesso ai percorsi di crescita professionale di cui all'art. 26 del D.Lgs. 150/2009
11. certifica, nella relazione di cui al punto 1, i risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno dell'Ente al fine di destinarne una quota del 30% al premio di efficienza, risorse che saranno ripartite nel rispetto dei criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata integrativa.

2. Il nucleo di valutazione ha diritto di accesso a tutte le informazioni; i responsabili ed i dipendenti hanno l'obbligo di cooperare e fornire ogni dato, atto o elaborazione richiesta, valendo la mancanza di collaborazione ai fini valutativi e disciplinari. I componenti del nucleo di valutazione sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio ed a utilizzare le informazioni di cui sono venuti in possesso esclusivamente per le ragioni del servizio e dell'ufficio ricoperto all'interno dell'ente.

#### **ART. 43 – Rendicontazione**

1. La relazione sulla performance organizzativa dell'ente e dei servizi, predisposta dal nucleo, è pubblicata sul sito internet dell'ente.
2. Essa viene illustrata nel corso di uno o più incontri ai consiglieri dell'ente, alle associazioni di utenti e di consumatori ed ai singoli cittadini

#### **ART. 44 – Trasparenza**

- 1. La Sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente” deve essere organizzata in sottosezioni, all'interno delle quali devono essere inseriti i dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione secondo le indicazioni contenute nel D.lgs 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti.**

- 2. Le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sono definite dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'art.9 comma 1 del D.lgs 33/2013.**

## **TITOLO V**

### **L'ATTIVITÀ**

#### **ART. 45 – Deliberazioni**

1. Le deliberazioni sono i provvedimenti assunti dagli organi collegiali del comune nell'ambito della competenza loro attribuita dalla legge e dallo Statuto.
2. Le deliberazioni del consiglio e della giunta comunale sono assunte in via ordinaria su proposta dei responsabili di servizio. Le proposte di deliberazione possono altresì pervenire dal segretario, dal sindaco o dell'assessore competente per materia.
3. Le proposte devono essere trasmesse al Segretario, provviste di tutti gli allegati e della firma del Responsabile di servizio. Le proposte di deliberazione, che non siano mero atto di indirizzo, vanno corredate dei pareri di regolarità tecnica e qualora comportino impegno di spesa, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Qualora l'organo deliberante intenda apportare modifiche alla proposta di deliberazione, sono acquisiti nuovi pareri di regolarità tecnica e, ove occorra, contabile.
5. Una copia degli atti deliberativi è trasmessa da parte dell'ufficio segreteria al responsabile di servizio proponente, il quale ne cura l'esecuzione.

#### **ART. 46 – Direttive**

1. Il Sindaco e la Giunta possono impartire direttive ai responsabili titolari di posizione organizzativa.
2. Le direttive hanno carattere generale e contengono l'indicazione delle priorità politico/programmatiche assunte dall'amministrazione. Il Segretario vigila sulla loro attuazione e riferisce al Sindaco o alla Giunta. L'inosservanza delle direttive può determinare la revoca dell'incarico di responsabilità.
3. Il Segretario può impartire direttive di carattere operativo ai responsabili titolari di posizione organizzativa.

#### **ART. 47 – Determinazioni**

1. Gli atti amministrativi, aventi efficacia esterna o interna all'Ente, adottati dal Segretario e dai Responsabili o dai loro delegati, assumono la denominazione di "determinazione".
2. La determinazione reca gli elementi formali e sostanziali, previsti dalla legge, in relazione alla concreta tipologia provvedimento adottata. Essa è costituita dalla motivazione e dal dispositivo conseguente alla motivazione, chiaramente formulato sia per quanto concerne il contenuto dell'atto sia per quanto riguarda la eventuale parte finanziaria.