

ALL. D) alla deliberazione G. C. n 48 del 28/02/2022



COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA
Provincia di Cagliari

REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E SERVIZI

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

CAPO I – CRITERI REGOLAMENTARI E RESPONSABILITA’

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

Art. 2 - Indirizzo politico-amministrativo; funzioni e responsabilità

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3 – Articolazione della struttura

Art. 4 - Settore

Art. 5– Dirigenti di Settore - Funzioni

Art. 6 –Posizioni organizzative

Art. 7 – Conferenza dei Dirigenti

CAPO III - PERSONALE

Art. 8 - Uffici di Supporto

Art. 9 - Segretario Generale

Art. 10- Vice-Segretario Generale

Art. 11 Contratti speciali a tempo determinato

TITOLO II - RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

CAPO I - RAPPORTI

Art. 12- Obbligo di parere

Art. 13- Responsabilità nei procedimenti

Art. 14 - Rapporti tra il Sindaco e i dirigenti

Art. 15- Criteri per il conferimento degli incarichi di direzione

CAPO II - DOTAZIONE ORGANICA NORME DISCIPLINANTI LE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE

Art. 16 - Dotazione Organica

Art. 17- Disciplina dei Concorsi e delle Assunzioni

Art. 18 - Competenze specifiche delle strutture organizzative

TITOLO III – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

CAPO I – PRINCIPI E DEFINIZIONI

Art. 19 – Finalità

Art. 20 – Definizione di performance organizzativa

Art. 21- Definizione di performance individuale

CAPO II - IL SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 22– Soggetti

Art. 23– Struttura e composizione

Art. 24 – Procedura di nomina dei componenti

Art. 25 – Organizzazione e funzionamento

Art. 26 – Funzioni

CAPO III – CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

- Art. 27– Fasi del ciclo di gestione della performance
- Art. 28 – Obiettivi e indicatori
- Art. 29 – Monitoraggio e interventi correttivi
- Art. 30 – Misurazione e valutazione della performance
- Art. 31– Sistema premiante
- Art. 32 – Rendicontazione dei risultati

TITOLO IV – PREMI E MERITO

CAPO I – CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO

- Art. 33– Principi generali
- Art. 34 – Oneri

CAPO II – IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE

- Art. 35– Definizione
- Art. 36 – Strumenti di incentivazione monetaria
- Art. 37– Bonus annuale delle eccellenze
- Art. 38– Premio annuale per l'innovazione
- Art. 39– Progressioni economiche
- Art. 40– Strumenti di incentivazione organizzativa
- Art. 41 – Progressioni di carriera
- Art. 42 – Attribuzione di incarichi e responsabilità
- Art. 43 – Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale

CAPO III – LE RISORSE PER PREMIARE

- Art. 44- Definizione annuale delle risorse
- Art. 45– Premio di efficienza

DISPOSIZIONI FINALI

- Art. 46 – Norme di rinvio e finali
- Art. 47– Entrata in vigore

TITOLO I – PRINCIPI GENERALI

Capo I – CRITERI REGOLAMENTARI E RESPONSABILITA’

Art. 1 - Oggetto del Regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli Settori del Comune, la misurazione e la valutazione della performance individuale e collettiva e i premi e merito di cui al D.Lgs. n° 150/2009.
2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48, comma 3, del TUEL sono determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lett. a), del TUEL medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio Comunale ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.
3. Il presente Regolamento costituisce un insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Art. 2 - Indirizzo politico-amministrativo: funzioni e responsabilità

1. Nell'ambito degli indirizzi generali di Governo del Sindaco, discussi ed approvati con deliberazione del Consiglio Comunale, gli Organi di Governo definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite.
2. Ai Dirigenti spetta la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nel rispetto delle direttive impartite, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili della gestione e dei relativi risultati.

CAPO II – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 3- Articolazione della struttura organizzativa

1. La struttura di massima dimensione presente nell'Ente, ai sensi di quanto previsto dall'art. 103 dello Statuto comunale è costituita dal Settore, diretto obbligatoriamente da un funzionario provvisto della qualifica dirigenziale. I Settori sono unità organizzative che aggregano più funzioni affini tra loro sotto l'aspetto delle finalità perseguite e delle tipologie di utenza servite e sono caratterizzate da significativa complessità correlata alla dimensione delle risorse gestite.
2. Il numero dei Settori è stabilito dalla Giunta nell'atto di definizione della macro organizzazione dell'Ente, da adottarsi ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del D.Lgs n. 165/2001.
3. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del precedente comma, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di staff e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.
4. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.
5. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, anche dopo l'approvazione dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche

parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

Art. 4 – Settore

1. Il Settore è la struttura organizzativa di massima dimensione dell'ente, quale definita all'art.3 del presente Regolamento, ed è affidata alla responsabilità gestionale ed al coordinamento operativo di un Dirigente, ed è funzionale alla produzione dei servizi erogati.

Si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, denominate Servizi o uffici, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici, e individuate dal Dirigente del Settore nell'ambito delle proprie competenze.

2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", è operata dalla Giunta, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di macro-organizzazione, ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.
3. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti dalla Giunta, ovvero ridefiniti ove necessario, per le finalità predette, nell'ambito del piano esecutivo di gestione ovvero con distinto provvedimento in concomitanza all'approvazione del predetto piano esecutivo di gestione.
4. Ogni Settore può riunire più unità organizzative di dimensioni intermedie, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo e compiuto di una o più attività omogenee.
5. I Servizi possono essere suddivisi in più Uffici. L'Ufficio, quale unità organizzativa di minima dimensione, svolge attività afferenti ed è destinato all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti particolari e definiti della materia propria del Servizio di

appartenenza, quali, tra gli altri ed in particolare, il diretto espletamento delle attività di erogazione dei servizi.

6. La costituzione, modificazione e soppressione dei Servizi e degli Uffici competono ai Dirigenti responsabili degli stessi, nell'ambito dell'esercizio della facoltà di micro-organizzazione, e sono effettuate con specifico riguardo alla ottimale ed efficiente distribuzione dei compiti affidati, in funzione del conseguimento degli obiettivi di periodo ad essi assegnati con il piano esecutivo di gestione.

Art. 5 – Dirigenti di Settore – Funzioni

1. In applicazione dei principi contenuti nelle disposizioni degli artt. 4, 15, 16, 17, e 21 del D.Lgs. n° 165/2001, ai Dirigenti è assegnata la competenza per materia inerente le attribuzioni del Settore ai quali sono stati assegnati con atto del Sindaco, ai sensi dell'art. 50, decimo comma, del D. Lgs. n.267/2000. Ad essi è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica del Settore cui sono preposti, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.
2. Ad ogni Dirigente responsabile di un Settore in particolare sono attribuite, ai sensi dell'Art.107 del D.Lgs. n. 267/2000, le funzioni seguenti:
 - a. la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
 - b. la stipulazione dei contratti;
 - c. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
 - d. gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari;
 - e. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - f. tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale; le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

- g. gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Sindaco.
 - h. la formulazione di pareri al Sindaco, alla Giunta e al Consiglio nelle materie di propria competenza.
3. Il Dirigente di Settore attraverso le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnategli, realizza gli obiettivi individuati nel Piano della performance e nel PEG, al fine di ottenere i risultati nei tempi e con le modalità stabilite.
4. A tal fine il Dirigente di Settore:
- a) persegue il raggiungimento dei risultati stabiliti nel Piano della performance, nel Piano degli obiettivi e nel Piano esecutivo di gestione per il proprio Settore, in termini di costi, tempi, qualità e modalità di erogazione dei servizi;
 - b) gestisce il PEG e i processi operativi o decisionali di maggiore complessità, impartendo le direttive al personale;
 - c) formula i programmi di attività, ne verifica lo stato di avanzamento, l'eventuale scostamento dalle previsioni e ne redige i consuntivi;
 - d) gestisce il personale assegnato, ne controlla l'attività e cura la mobilità interna al Settore;
 - e) assegna compiti e mansioni, attribuendo a ciascuna unità organizzativa obiettivi ben definiti e ne verifica il raggiungimento;
 - f) verifica i processi di produzione dei servizi erogati, adottando le modalità tecnico operative più adatte alla loro semplificazione;
 - g) cura il monitoraggio, nelle forme opportune, del grado di soddisfazione dell'utenza rispetto al servizio erogato;
 - h) definisce l'articolazione interna del Settore cui è preposto, nomina i titolari di posizione organizzativa e i responsabili di servizio dei Servizi afferenti direttamente al Settore;
 - i) provvede alla valutazione delle prestazioni del personale assegnato al Settore e all'assegnazione del trattamento economico accessorio, all'adozione delle misure di disciplina;
 - j) gestisce le relazioni sindacali, a livello di informazione, consultazione e concertazione, sulle questioni afferenti l'organizzazione del lavoro all'interno del Settore;
 - k) Assicura una compiuta e costante comunicazione interna al Settore;

5. Inoltre il Dirigente di Settore:

- a. formula proposte ed esprime pareri agli organi istituzionali nell'ambito delle proprie competenze;
- b. cura l'attuazione dei progetti e della gestione ad essi assegnati, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione di entrate;
- c. dirige, coordina e controlla l'attività dei Servizi ed Uffici che da esso dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia;
- d. provvede alla organizzazione e gestione del personale affidatogli, prevedendone eventualmente la rotazione negli incarichi di delicata responsabilità e alla gestione delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici;

Art. 6–Posizioni Organizzative

1. Tenuto conto di quanto previsto dagli artt. 8, 9 e 10 del CCNL del 31/03/1999 e del D.Lgs. n° 165/2000 è prevista la possibilità di istituire posizioni di lavoro con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato
2. Alle posizioni di lavoro delle posizioni organizzative possono essere assegnati dipendenti di categoria D, che assumono la responsabilità diretta di prodotto e di risultato della posizione assegnata.
3. Ai medesimi dipendenti possono essere altresì conferiti gli incarichi di alta professionalità di cui all'articolo 10 del CCNL sottoscritto in data 22 gennaio 2004.
4. Il conferimento dell'incarico relativo all'area delle posizioni organizzative e la valutazione del risultato sono di competenza del Dirigente del Settore cui la posizione di lavoro afferisce.
5. La graduazione della complessità organizzativa delle posizioni organizzative, ai fini della determinazione della retribuzione di posizione e, conseguentemente, di risultato, è oggetto di specifica metodologia da approvarsi a cura della Giunta comunale, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali.
6. L'incarico relativo di posizioni organizzative si configura come delegazione di alcune delle funzioni dirigenziali che fanno capo al dirigente conferente. Nell'incarico devono essere indicate con precisione le funzioni delegate al titolare di posizione organizzativa e quelle mantenute in capo al dirigente conferente.

7. Tra il dirigente conferente e il titolare di incarico di posizione organizzativa cui sia attribuita la responsabilità di una struttura organizzativa si configura un rapporto di sovraordinazione gerarchica, il quale implica che il dirigente conferente possa intervenire in ogni momento sugli atti del titolare di posizione organizzativa mediante avocazione, autotutela, nonché, ove previsto, decisione su ricorso gerarchico.
8. Il personale assegnato all'Unità Operativa è gerarchicamente subordinato al dipendente incaricato di Posizione Organizzativa che dirige l'Unità Operativa medesima.
9. Ai dipendenti di cui al comma 1 è attribuito un trattamento economico accessorio, composto dalla retribuzione di posizione e di risultato, assorbente le competenze accessorie previste dal CCNL, ivi compreso il compenso per lavoro straordinario.
10. L'orario di lavoro dei dipendenti di cui al comma 1 non può essere inferiore a 36 ore settimanali. Essi sono a disposizione dell'Amministrazione, anche oltre l'orario d'obbligo, per le esigenze connesse alla funzione ad essi affidata e sono pertanto esclusi dalla concessione della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time.
11. Il Dirigente può delegare ai titolari di posizioni organizzative, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di attribuzioni e processi organizzativi e gestionali di propria competenza, compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione degli atti e provvedimenti, previsti nell'art. 107, comma 3, lettere d) e h), del D.Lgs. n.267/2000.
12. Il provvedimento di delega deve contenere le direttive e gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, con particolare riguardo, segnatamente, all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire, nonché dei principi generali e dei criteri specifici per l'attuazione dei compiti assegnati, idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

Art. 7- Conferenza dei Dirigenti

1. E' istituita la Conferenza dei Dirigenti, che viene convocata e presieduta dal Segretario Generale di propria iniziativa o a richiesta del Sindaco.
2. Detto organismo svolge funzioni propositive, consultive ed istruttorie in materia di armonizzazione delle attività amministrative dell'Ente.
3. In particolare, la Conferenza dei Dirigenti ha il compito di:
 - a. definire i provvedimenti da adottare per l'attuazione delle deliberazioni degli organi collegiali dell'Ente che richiedono l'attività e l'intervento di più Settori
 - b. condividere i metodi per la progressiva semplificazione procedimentale settoriale ed intersettoriale;

- c. contribuire alla armonizzazione e corretta distribuzione delle competenze e delle responsabilità amministrative tra settori ed uffici;
 - d. supportare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso la costituzione di gruppi di lavoro intersettoriali per concorrere all'approfondimento ed alla risoluzione di specifiche problematiche di natura procedimentale e giuridica;
4. Il Sindaco e gli Assessori possono partecipare alle riunioni quando lo richiedano gli argomenti da trattare.

CAPO III - Personale

Art. 8 – Uffici di supporto.

1. Ai sensi dell'art. 90 del D. Lgs. 267/2000, e successive modificazioni, può essere costituita una unità organizzativa autonoma temporanea di supporto all'azione del Sindaco per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo allo stesso conferite dalla Legge. Tale Unità organizzativa può essere adibita, con atto del Sindaco, anche alla fornitura di supporto agli Organi dell'Amministrazione.
2. Detta Unità, comunque posta alle dirette dipendenze funzionali del Sindaco, e denominata Gabinetto del Sindaco, può essere prevista in posizione autonoma nell'articolazione organizzativa dell'Ente, ovvero essere collocata in una più ampia struttura organizzativa, in base alle scelte effettuate in sede di approvazione della Macrostruttura Organizzativa e del Funzionigramma.
3. A tale unità organizzativa di supporto possono essere assegnati dipendenti dell'Ente ovvero collaboratori assunti con contratto di lavoro a tempo determinato.
4. La durata dell'incarico di componente del Gabinetto del Sindaco non può eccedere quella del mandato del Sindaco.
5. Con provvedimento motivato della Giunta, per il personale di cui ai commi precedenti, il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la quantità e qualità della prestazione individuale.
6. La direzione del Gabinetto del Sindaco è affidata ad un Dirigente dell'Ente o a personale esterno assunto mediante contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 D. Lgs 267/2000. Laddove il Gabinetto del Sindaco sia collocato nell'ambito di uno specifico Settore Organizzativo, la Direzione del Gabinetto è affidata al Dirigente di tale Settore.

Art. 9 - Segretario Generale

1. Il Segretario Generale è nominato o non confermato - con atto monocratico del Sindaco non prima di 60 giorni e non oltre 120 giorni dalla data di insediamento del Sindaco stesso, decorso tale termine il Segretario Generale si intende confermato.
2. La nomina del Segretario Generale ha durata corrispondente a quella del mandato del Sindaco che lo nomina. Egli cessa dalla carica automaticamente con il cessare del mandato del Sindaco.
3. Il Segretario Generale continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Sindaco che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario Generale.
4. Il Segretario Generale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività, ai sensi dell'art. 97 del D. Lgs. n° 267/2000.
5. Il Segretario Generale, inoltre:
 - a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b. può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c. esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco;

Art. 10 - Vice-Segretario Generale

1. Secondo quanto previsto dell'art. 97, quinto comma del D.Lgs. n° 267/2000, è prevista la funzione del Vice-Segretario Generale.
2. La funzione di Vice-Segretario Generale è assegnata, con Decreto del Sindaco, ad un Dirigente titolare di Settore che abbia i requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario Comunale, per coadiuvare il Segretario Generale e per sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 11 - Contratti speciali a tempo determinato

1. Il Sindaco può affidare la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione a personale esterno all'Ente assunto mediante contratto a tempo determinato, sulla base di qualificata e documentata competenza professionale, secondo la disciplina dell'art. 110 comma 1 del D.Lgs. n° 267/2000 previa procedura comparativa di natura non concorsuale.
2. Il Sindaco può altresì attribuire incarichi a contratto secondo la previsione dell'art. 110 comma 2 del D. Lgs. 267/2000 per esigenze gestionali straordinarie, che giustificano la necessità di affidare temporaneamente funzioni, anche dirigenziali, oltre la previsione della dotazione organica e del piano dei fabbisogni per il conseguimento di specifici obiettivi, ovvero per l'esercizio di attribuzioni di direzione e/o coordinamento di strutture non stabilmente incardinate nell'assetto organizzativo ordinario dell'Ente. In apposita deliberazione di Giunta Municipale dovranno essere in particolare definiti i seguenti elementi:
 - a) l'attività e i programmi da realizzare eventualmente anche con indicazione dei tempi di esecuzione;
 - b) i soggetti preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni di interesse pubblico, concrete ed attuali, con corrispondente corresponsione di un indennizzo in ragione del periodo di incarico ancora da espletare, da corrispondere a tacitazione di ogni pretesa dello stesso;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi, previa valutazione negativa nel caso in cui gli venga conferita la direzione di un Settore; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che al medesimo sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le proprie controdeduzioni; la decisione verrà posta in capo al Sindaco che la motiverà in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato; sarà inoltre fatto salvo il diritto del Comune all'eventuale risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;L'incarico sarà affidato dal Sindaco previa procedura comparativa non avente carattere

concorsuale e le condizioni di cui sopra dovranno essere inserite nel contratto di lavoro con il dirigente;

3. Per gli incarichi di cui all'art. 110 commi 1 e 2 dovrà essere garantita pubblicità della procedura comparativa mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Ente per almeno 20 giorni;
4. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'Ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui agli articoli 242 e 243 del D.Lgs. n° 267/2000.
5. Il Sindaco può affidare un incarico dirigenziale a tempo determinato al personale dipendente appartenente alla categoria D, in possesso del diploma di laurea e dei requisiti per accedere alla posizione dirigenziale. Il dipendente, nel rispetto delle previsioni contenute nell'art. 110 del D.Lgs. n° 267/2000, deve essere in possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire ed è collocato in aspettativa senza assegni, utile ai fini dell'anzianità di servizio.

TITOLO II – RAPPORTI E RESPONSABILITA'

CAPO I – Rapporti

Art. 12 - Obbligo di parere

1. Su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo deve essere richiesto il parere, in ordine alla sola regolarità tecnica, del responsabile del servizio interessato e, qualora comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente, del responsabile di ragioneria in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione (art. 49 TUEL).

Art. 13 - Responsabilità nei procedimenti

1. Responsabile del procedimento amministrativo è, in relazione alle varie e diverse fasi d'attuazione dello stesso, il dipendente titolare della funzione dell'ufficio assegnato. In caso di vacanza, assenza o impedimento dei responsabili, la responsabilità del procedimento ricade sui dipendenti incaricati formalmente della reggenza o supplenza.

2. Le responsabilità degli altri dipendenti sono previste da leggi specifiche e assegnate con atti formali.
3. Ai fini del diritto di privacy di cui alla Legge n° 675/1996 e s.m.i., ciascun responsabile del procedimento è responsabile dei dati sensibili in suo possesso temporaneo.

Art. 14- Rapporti tra il Sindaco e i Dirigenti

1. Il Sindaco attribuisce e definisce gli incarichi dirigenziali in ragione delle specifiche competenze professionali e delle relative strutture operative da dirigere ed organizzare, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere, delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dirigente, anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenza, applicando di norma, salvo il maggior interesse dell'Ente, il criterio della rotazione degli incarichi. L'attribuzione degli incarichi dirigenziali può prescindere dalla precedente assegnazione di funzioni di direzione a seguito di concorsi, in conformità dell'art. 109, primo comma, ultimo periodo, del D.Lgs. n° 267/2000.
2. L'organo esecutivo, ai sensi degli artt. 109 e 197 del D.Lgs. n° 267/2000, definisce il Piano Esecutivo di Gestione, determinando i relativi obiettivi ed affidando gli stessi ai Dirigenti responsabili dei settori.

Art. 15- Criteri per il conferimento degli incarichi di direzione

1. Gli incarichi ai Dirigenti sono conferiti a tempo determinato, per un periodo non superiore a 4 anni, e comunque non oltre la scadenza del mandato elettorale del Sindaco, con provvedimento motivato, secondo criteri di competenza professionale, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Sindaco e sono revocati in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco o della Giunta o dell'Assessore di riferimento, o in caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun anno finanziario, degli obiettivi loro assegnati nel piano esecutivo di gestione o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 21 del D.Lgs. n° 165/2001, dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro o dai Contratti di lavoro individuali.

CAPO II – Dotazione organica e norme disciplinanti le procedure di reclutamento del personale

Art. 16 - Dotazione Organica

1. La dotazione organica dell'Ente è la derivazione immediata e diretta dell'ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle Leggi dello Stato, della Regione ed in applicazione delle norme dello Statuto e delle altre disposizioni normative che disciplinano la specifica materia.
2. Ogni Settore ha una propria dotazione organica.
3. L'insieme delle dotazioni organiche di Settore costituisce la dotazione organica generale dell'Ente.

Art. 17 - Disciplina dei concorsi e delle assunzioni

1. Le modalità di assunzione, i requisiti previsti per l'accesso e le modalità di assunzione, sono disciplinate dalle norme di Legge vigenti e dal Regolamento dei Concorsi approvato con deliberazione della Giunta Comunale;
2. Il Comune ha facoltà di procedere ad assunzioni, a tempo indeterminato o a tempo determinato, attingendo i relativi nominativi da corrispondenti graduatorie concorsuali approvate da altri Enti del medesimo comparto e ancora in corso di validità, per categorie e profili professionali analoghi a quelli di cui necessita il comune medesimo, anche in assenza di un accordo precedente l'indizione dei concorsi relativi. È richiesto il preventivo accordo con l'Amministrazione di cui si intendono utilizzare le graduatorie, nonché il preventivo consenso scritto del candidato utilmente collocato in graduatoria e interessato all'assunzione per quanto attiene precipuamente la disponibilità ad essere assunto e a prestare la propria attività lavorativa presso un Ente diverso da quello presso il quale ha effettuato le prove concorsuali.
3. Il Comune, inoltre, può concludere convenzioni con altri Enti del medesimo comparto per l'indizione congiunta di concorsi pubblici. La convenzione, in tal caso, prevede gli accordi sul contenuto e le modalità di pubblicazione dei bandi, sulla nomina e sulla composizione della commissione giudicatrice, sulle procedure selettive, sulla formazione e sull'utilizzo delle graduatorie. La convenzione potrà prevedere anche o solo l'utilizzo reciproco di graduatorie di concorso.

Art. 18 Competenze specifiche delle strutture organizzative

1. Secondo quanto previsto all'articolo 3 del presente Regolamento, la struttura organizzativa del Comune è ripartita per Settori con le competenze specifiche indicate

nel Funzionigramma approvato dalla Giunta Comunale.

TITOLO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

CAPO I – Principi e definizioni

Art. 19– Finalità

1. Il Comune di Quartu Sant'Elena misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi e dei risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 20 - Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a. l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - d. lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - e. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché l'ottimizzazione dei tempi e dei procedimenti amministrativi;
 - f. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - g. il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità

Art. 21 – Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Dirigenti e del personale titolare di posizione organizzativa è collegata:
 - a. agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c. alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai Dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b. alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c. alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

CAPO II – Il sistema di valutazione della performance

Art. 22 Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dal Nucleo di valutazione, che valuta la performance di Ente, dei Settori, e dei Dirigenti;
 - dai Dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT), istituita a livello centrale.

Art. 23 Struttura e composizione

1. L'amministrazione, ai sensi della vigente normativa, si avvale del Nucleo di Valutazione in luogo dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

2. Il Nucleo di Valutazione è composto da tre componenti esterni, esperti in tecniche di gestione e valutazione del personale e di controllo di gestione.

Requisiti:

1. I componenti del Nucleo di Valutazione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'U.E.;
- godimento dei diritti civili e politici;
- diploma di laurea quadriennale, specialistica o magistrale in materie giuridiche, economiche e aziendali;
- esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati, a ricoprire il ruolo di membro del Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale della Pubblica Amministrazione ed in particolare degli Enti Locali, agli aspetti organizzativi e gestionali e agli aspetti relativi al controllo di gestione.

2. Possono essere nominati componenti del Nucleo di Valutazione di questo Ente, anche soggetti che partecipano ad altri Nuclei o Organismi Indipendenti di Valutazione in massimo tre diverse amministrazioni.

Incompatibilità e inconfiribilità:

1. Non possono essere nominati componenti esterni del Nucleo di Valutazione i soggetti nei confronti dei quali sussistano:

- le condizioni di incompatibilità e inconfiribilità di cui al D. Lgs. 39/2013;
- le condizioni ostative all'affidamento dell'incarico ai sensi del D.Lgs. 235/2012, L.135/2012;

Art. 24 Procedura di nomina dei componenti

1. I componenti del Nucleo di Valutazione vengono individuati "intuitu personae" tra i soggetti, aventi i requisiti indicati nell'articolo 25, che abbiano presentato la propria candidatura a seguito di specifica "manifestazione di interesse" pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

2. L'avviso pubblico ha natura esclusivamente esplorativa, essendo finalizzato all'individuazione dei candidati idonei allo svolgimento delle funzioni proprie dell'incarico da conferire e dà luogo a valutazione comparativa curriculare e non a formulazione di graduatoria.

3. Il Sindaco provvede alla nomina con Decreto Sindacale, atteso che la scelta dei componenti del Nucleo di Valutazione è fatta "intuitu personae", ai sensi dell'art. 7, comma 6-quater, del D. Lgs. n.° 165/2001.

4. L'atto di nomina individua la durata in carica dei componenti, determinata in anni tre e può essere prorogata per una sola volta. Essi, comunque, rimangono in carica fino al rinnovo del Nucleo.

Decadenza e revoca

1. L'incarico di componente del Nucleo è revocabile, con provvedimento del Sindaco, solo per inadempienza e cessa dall'incarico per:

- a) scadenza dell'incarico
- b) dimissioni volontarie;
- c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni;
- d) sopravvenuto impedimento;
- e) ulteriori ipotesi contemplate dalla disciplina relativa alla decadenza dall'impiego presso Pubbliche Amministrazioni.

Compenso

1. Ai componenti del Nucleo di Valutazione spetta un compenso annuo, stabilito con atto della Giunta Comunale nel rispetto dei limiti fissati da legge.

Art. 25

Organizzazione e funzionamento

- 1. Il Nucleo di Valutazione svolge la propria attività in forma collegiale, opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco. E' coadiuvato dal Segretario Generale quale supporto tecnico interno all'Ente;
- 2. Le riunioni del Nucleo sono riservate, salvo che il Nucleo stesso non valuti opportuno invitare altri soggetti esterni al Nucleo al fine di documentare fatti e raccogliere elementi utili per la trattazione degli argomenti di competenza. Ogni attività svolta collegialmente, ivi comprese le eventuali decisioni, determinazioni o pareri, deve essere formalmente verbalizzata. I relativi verbali, datati e numerati, vengono raccolti e custoditi presso l'Ufficio Segreteria.
- 3. Il Nucleo di Valutazione assume i provvedimenti di propria competenza con la presenza, anche in collegamento telematico, della maggioranza dei propri componenti ed in caso di parità prevale il voto del Presidente.
- 4. Ciascuno dei suoi componenti ha diritto di accesso ad atti, documenti e archivi informatici necessari per il monitoraggio dell'attività degli Uffici e Servizi.

Art. 26 Funzioni

- 1. Il Nucleo svolge funzioni di analisi, controllo e valutazione.
- Le funzioni di analisi riguardano l'identificazione, la raccolta e la verifica degli elementi che consentano la valutazione delle prestazioni e dei risultati dell'azione amministrativa.

Le funzioni di controllo riguardano la verifica del raggiungimento degli obiettivi in relazione a quelli definiti nei documenti di programmazione dell'Ente secondo criteri di efficienza, produttività e innovazione, di efficacia e qualità, di economicità e di out-come, nonché di imparzialità e buon andamento dell'azione amministrativa.

Le funzioni di valutazione riguardano la ponderazione e la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi, attraverso indicatori, parametri e metodologie definiti e chiari.

Il processo di analisi, controllo e valutazione può riguardare:

- i risultati complessivi della gestione dell'Ente e dei singoli Servizi dello stesso;
- i progetti e programmi, come definiti nei documenti programmatici dell'Ente;
- i risultati conseguiti dai singoli Dirigenti nella struttura di appartenenza o nel progetto cui sono assegnati.

2 Il Nucleo di Valutazione svolge, in particolare, i seguenti compiti:

- a) valuta i risultati conseguiti dai Settori in relazione alle finalità di cui al Documento Unico di Programmazione ed agli obiettivi assegnati con il Piano Esecutivo di Gestione;
- b) valuta l'economicità della gestione dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso, analizzando le risultanze del controllo di gestione;
- c) Si occupa, con il supporto del Segretario Generale della formulazione/predisposizione della metodologia per la valutazione delle prestazioni dirigenziali e per la graduazione delle posizioni dirigenziali;
- d) Predisporre con il supporto, del Segretario Generale, la pesatura delle posizioni dirigenziali e/o delle posizioni organizzative, se presenti nell'Ente, e la propone alla Giunta comunale;
- d) valuta, con il supporto del Segretario Generale, attinente la coerenza tra gli obiettivi PEG, proposti dai Dirigenti, con il Programma di Mandato e i Documenti di Programmazione finanziaria dell'Ente, attribuendo una classe di valore differenziata a seconda della rilevanza e pertinenza rispetto alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
- e) propone al Sindaco la valutazione annuale dei Dirigenti;
- f) monitora il funzionamento complessivo del sistema della misurazione e valutazione della performance, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso sistema;
- g) valida la Relazione sulla Performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- h) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della Performance, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- i) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

j) cura annualmente, con il supporto della struttura addetta, la realizzazione di indagini sul personale dipendente volte a rilevare il livello di benessere organizzativo e il grado di condivisione del sistema di valutazione, nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale;

k) svolge funzioni consultive, su richiesta del Sindaco, per la revoca anticipata degli incarichi dirigenziali, nonché per le valutazioni necessarie a tal fine, nei casi previsti dal Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e dal Contratto Nazionale del Lavoro;

l) supporta il Sindaco nella valutazione del Segretario Generale;

3. Il Nucleo di Valutazione, nell'assolvimento delle sue diverse funzioni, può avvalersi anche di dati esterni e attivare azioni di confronto con realtà diverse, ma omogenee e/o compatibili.

4. Il Nucleo di Valutazione può suggerire, per specifici argomenti o in generale, modalità ed interventi di verifica del livello di soddisfazione dell'utenza.

5. Il Nucleo di Valutazione relaziona al Sindaco ogniqualvolta lo ritenga necessario e comunque al termine del ciclo valutativo, evidenziando eventuali scollamenti tra il processo di indirizzo-controllo e quello di programmazione-gestione operativa, i punti di forza e di debolezza delle prestazioni effettuate, nonché le azioni correttive che riterrà utile proporre relativamente al processo strategico e alla dimensione organizzativo gestionale.

6. Il Sindaco può, in ogni momento, fornire indirizzi e orientamenti al Nucleo di Valutazione, nonché richiedere modifiche ed integrazioni di impostazioni metodologiche e priorità operative.

7. Il nucleo ha accesso a tutti gli atti e documenti in possesso dell'amministrazione, utili all'espletamento dei propri compiti in rispetto dei principi di tutela dei dati personali. Può agire anche in collaborazione con gli organismi di controllo di regolarità amministrativa e contabile (Segretario generale e dirigente servizi finanziari).

Nel caso di riscontro di gravi irregolarità effettua ogni opportuna segnalazione agli organi competenti.

8. Il Nucleo di valutazione se richiesto, può esercitare l'attività di supporto all'attività di controllo di gestione di cui all'art. 147 del TUEL.

9. Svolge ogni altra funzione assegnata dalla Legge, dei Contratti Collettivi Nazionali e dal Regolamento comunale.

CAPO III Ciclo di gestione della performance

Art. 27 - Fasi del ciclo di gestione della performance

1. Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d. misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f. rendicontazione dei risultati agli Organi di indirizzo politico-amministrativo, ai Dirigenti dell'Amministrazione, nonché ai competenti Organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi da singoli Dirigenti e Dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 28 – Obiettivi e indicatori

- 1. Gli obiettivi sono programmati, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli Organi di indirizzo politico-amministrativo;
- 2. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici ed il loro conseguimento è condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dall'Amministrazione;
- 3. Gli obiettivi sono:
 - a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alle funzioni dell'Ente, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
 - b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
 - c. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
 - d. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con Amministrazioni omologhe;
 - e. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Art. 29– Monitoraggio e interventi correttivi

- 1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo, supportato dal Nucleo di valutazione e dai Dirigenti, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo

dell'Amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 30 – Misurazione e valutazione della performance

1. La validazione della performance dell'Ente, dei Settori e dei Dirigenti è effettuata dal Nucleo di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance da approvarsi a cura della Giunta Comunale.
2. Nella valutazione della performance individuale dei Dirigenti e dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità, si tiene conto di quanto previsto dal presente Regolamento.
3. La valutazione individuale dei Dipendenti è effettuata con cadenza annuale da Dirigenti secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta del Nucleo di Valutazione.
4. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto dal presente Regolamento.

Art. 31 – Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'Ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari, e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'Ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo Titolo IV.

Art. 32 – Rendicontazione dei risultati

Al termine dell'esercizio, entro il 28 febbraio dell'anno successivo, i Dirigenti relazionano al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti e del comportamento organizzativo dei dipendenti. Il Segretario Generale predispone entro il 31 marzo, lo schema di relazione sulle performance conseguite che deve essere validata dal Nucleo di Valutazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 comma 6 del D. Lgs n. 150/2009. In caso di inadempimento di quanto previsto dal presente articolo è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Dirigenti e al Segretario Generale che risultino avere concorso

alla mancata predisposizione della Relazione per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

Il Nucleo di Valutazione valida entro il 30 Giugno, la relazione sulla performance e ne assicura la sua visibilità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n° 150/2009.

TITOLO IV – PREMI E MERITO

Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 33 – Principi generali

1. Il Comune di Quartu Sant'Elena, in coerenza con le disposizioni di legge e amministrative vigenti nel tempo in materia, promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 34 – Oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il Bilancio dell'Ente. L'Amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

CAPO II – Il sistema di incentivazione

Art. 35 – Definizione

1. Fermi restando i principi generali di cui al precedente articolo “**Principi generali**”, il sistema di incentivazione dell'Ente, di seguito disciplinato, comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e a far crescere la motivazione interna.

Art. 36 – Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito l'Ente può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a. premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b. bonus annuale delle eccellenze;
 - c. premio annuale per l'innovazione;
 - d. progressioni economiche.
2. Gli incentivi di cui al presente articolo saranno assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate dalla Legge, dalla Contrattazione Collettiva Nazionale ed Integrativa.

Art. 37 – Bonus annuale delle eccellenze

1. Il Comune di Quartu Sant'Elena può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. n° 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione, di cui all'art. 26 del D.Lgs. n° 150/2009, solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 38 – Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, l'Ente può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete al Nucleo di valutazione

sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli Dirigenti e Dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 39 – Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche all'interno della stessa categoria professionale.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una sola quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai Contratti Collettivi Nazionali ed Integrativi di Lavoro nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 40 – Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale, l'Ente può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a. progressioni di carriera;
 - b. attribuzione di incarichi di responsabilità;
 - c. accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale;
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati utilizzando le risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 41 – Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Ente può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
2. La riserva di cui al punto 1, fatto salvo quanto previsto da successive intervenute norme di legge, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso al categoria selezionata.

Art. 42 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, l'Ente

può assegnare incarichi e responsabilità.

2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa.

Art. 43 – Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Ente può promuovere e finanziare annualmente percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, il Comune può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali.
3. Gli incentivi di cui al comma 1, sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili dell'Ente.

CAPO III – Le risorse per premiare

Art. 44 – Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alla varie tipologie di incentivo.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e comunque di quanto previsto dai CCNNLL, dagli orientamenti dell'ARAN e giurisprudenziali in materia, l'Amministrazione valuta eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di Ente o di Struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 45 – Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 48, possono essere annualmente incrementate dalle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del D.Lgs. n° 150/2009, una quota fino al 30%

dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle Pubbliche Amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte del Nucleo e di valutazione di cui all'art. 26.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 46 - Norme di rinvio e finali

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento si rinvia alle norme regolatrici del lavoro subordinato previste dalla legislazione vigente e, in quanto compatibili, ai Contratti Nazionali di Lavoro ed ai Regolamenti Comunali vigenti.
2. Il presente Regolamento è adottato nel rispetto dei caratteri di imperatività e di principi generali dell'ordinamento contemplati negli artt. 16 e 74 del D. Lgs n° 150/2009.
3. Il presente Regolamento sostituisce ogni precedente disposizione regolamentare in materia di Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Art. 47 – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della relativa delibera di approvazione.



COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA

Provincia di Cagliari

REGOLAMENTO

DI DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E INTEGRITA' E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

ART. 1 – LE FINALITA'

Il Comune di Quartu Sant'Elena assume il sistema di misurazione e valutazione della performance quale strumento per il miglioramento dei servizi offerti alla cittadinanza e per la crescita delle competenze professionali dei dipendenti. Riconosce il merito attraverso l'erogazione di premi per i risultati conseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Ai sensi dell'art. 19, comma 6 del D.Lgs. n° 150/2009, nell'erogazione dei premi di cui al comma precedente in ogni caso è garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ad una parte limitata a non oltre il quarantanove per cento del personale con riguardo a quello in servizio presso ciascun Settore dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 40, comma 3 bis del D.Lgs. n° 165/2001 al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale viene destinata una quota prevalente del trattamento economico complessivo comunque denominato, pari al cinquantuno per cento del medesimo; detta quota prevalente può essere ragionevolmente aumentata in sede di contrattazione integrativa decentrata.

ART. 2 – I SOGGETTI

Sono parti attive del processo di misurazione e valutazione delle performance:

- 1) Nucleo di Valutazione;
- 2) i Dirigenti.

ART. 3 – IL SINDACO

Compete al Sindaco la valutazione del Segretario Generale con il supporto del Nucleo di Valutazione.

ART. 4 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

La disciplina della nomina e del funzionamento del Nucleo di Valutazione è contenuta nel Regolamento degli Uffici e dei Servizi al Capo II del Titolo III.

In relazione alla materia in oggetto il Nucleo propone al Sindaco la valutazione dei Dirigenti.

ART. 5 – IL SEGRETARIO GENERALE

Il Sindaco definisce gli obiettivi da assegnare al Segretario Generale, nel quadro della gestione delle performance.

ART. 6 – I DIRIGENTI

Compete ai Dirigenti la valutazione del personale dipendente assegnato alla struttura dagli stessi diretta; qualora uno stesso dipendente sia assegnato a più strutture, la valutazione sarà espressa, in modo congiunto, dai responsabili delle strutture a cui è assegnato.

Il dipendente, entro quindici giorni dalla consegna, può proporre ricorso motivato al Nucleo di Valutazione contro gli esiti della valutazione.

ART. 7 – LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa misura e valuta i seguenti aspetti:

- a) l'effettivo grado di attuazione dei piani, programmi ed obiettivi contenuti nella Relazione Previsionale e Programmatica approvata annualmente e dal Bilancio di previsione considerando il rispetto delle fasi, dei tempi previsti, degli indicatori qualitativi e quantitativi nonché delle risorse utilizzate;
- b) il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi erogati ai cittadini considerando anche lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- c) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
- d) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- e) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;

Le risorse destinate al trattamento accessorio di cui al presente articolo sono definite tenendo anche conto dei parametri di ponderazione connessi alle categorie di appartenenza del personale.

ART. 8 – LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori

La misurazione e valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali per trenta centesimi;

- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza per trenta centesimi;
- c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi per quaranta centesimi.

ART. 9 – IL CICLO DELLA PERFORMANCE

L'Ente sviluppa, in coerenza con il programma di mandato dell'Amministrazione, con la relazione previsionale e programmatica, con il bilancio di previsione dell'Ente, con il Piano Esecutivo di Gestione e con il Piano dettagliato degli Obiettivi, il ciclo di gestione delle performance.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco ed alla Giunta Comunale, ai Dirigenti, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

ART. 10 – GLI OBIETTIVI

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- a) le linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- b) la Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni i programmi e progetti assegnati ai centri di costo e le risorse finanziarie disponibili;
- c) il Piano Esecutivo di Gestione e il Piano dettagliato degli Obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta, che contiene le risorse assegnate ai centri di costo.

Gli obiettivi sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione contenuti negli strumenti di programmazione di cui al comma precedente;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

ART. 11 – IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'Ente.

Il ciclo di gestione della performance inizia con la proposta al Segretario Generale da parte dei Dirigenti degli obiettivi da raggiungere nell'anno di riferimento in attuazione degli strumenti di programmazione indicati nell'articolo precedente. Le proposte vengono analizzate e validate dal Segretario Generale il quale potrà introdurre modifiche ed integrazioni che verranno discusse con i Dirigenti interessati. Il Segretario Generale predispone lo schema del PEG (contenente obiettivi e PEG finanziario) sul quale chiede il parere dal Nucleo di Valutazione, quest'ultimo, prima di esprimere il parere, potrà proporre al Segretario Generale modifiche, integrazioni e specificazioni.

Lo schema di piano delle performance è valutato dalla Giunta Comunale, la quale potrà proporre modifiche, integrazioni e specificazioni, sentiti i Dirigenti interessati e il Segretario Generale.

Il piano delle performance è approvato dalla Giunta Comunale, con la condivisione dei singoli Dirigenti e la conseguente attribuzione formale degli obiettivi.

La proposta degli obiettivi e la predisposizione del piano delle performance è oggetto di valutazione della performance individuale rispettivamente dei Dirigenti e del Segretario Generale. In ogni caso la predisposizione dello schema del piano delle performance e la sua approvazione da parte della Giunta Comunale deve avvenire non oltre i sessanta giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione.

In caso di mancata adozione del piano delle performance è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Dirigenti e al Segretario Generale che risultino avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

Il piano delle performance approvato potrà essere modificato con deliberazione della Giunta Comunale; le modifiche vanno comunicate ai Dirigenti interessati.

ART. 12 – IL MONITORAGGIO

Il Segretario Generale verifica nel corso dell'anno il grado di realizzazione del piano delle performance.

Almeno una volta l'anno, entro il 30 settembre, viene effettuato il monitoraggio infrannuale che viene formalizzato attraverso l'analisi, anche con stati di avanzamento dei lavori, del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati. L'attività di monitoraggio verrà effettuata dal Nucleo di Valutazione per quanto riguarda i riflessi collegati alla performance organizzativa ed alla performance individuale dei dirigenti e da questi ultimi per quanto attiene la performance individuale dei dipendenti. L'esito del monitoraggio viene comunicato alla Giunta Comunale, ai Dirigenti.

Sia nel corso della verifica effettuata durante l'anno, che in sede di monitoraggio infrannuale possono essere proposte dai Dirigenti, sentito il Nucleo di Valutazione, alla Giunta Comunale eventuali modifiche.

ART. 13 - LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Al termine dell'esercizio, entro il 28 febbraio dell'anno successivo, i Dirigenti relazionano al Segretario Generale e al Nucleo di Valutazione, sul grado di raggiungimento degli obiettivi attribuiti e del comportamento organizzativo dei dipendenti. Il Segretario Generale predispone entro il 31 marzo, lo schema di relazione sulle performance conseguite che deve essere validata dal Nucleo di Valutazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 comma 6 del D. Lgs n. 150/2009. In caso di inadempimento di quanto previsto dal presente articolo è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai Dirigenti e al Segretario Generale che risultino avere concorso alla

mancata predisposizione della Relazione per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti.

Il Nucleo di Valutazione valida entro il 30 Giugno, la relazione sulla performance e ne assicura la sua visibilità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n° 150/2009.

ART. 14 – LA TRASPARENZA

La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, delle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Ai fini della trasparenza, l'Amministrazione deve garantire la massima pubblicità di ogni fase del ciclo di misurazione e valutazione della performance attraverso la pubblicazione sul sito internet dell'Ente nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione, attraverso il Segretario Generale, sovrintende agli obblighi in materia di trasparenza.

ART. 15 – NORME FINALI

Il presente Regolamento sostituisce ogni altra disposizione regolamentare in materia di incentivi della produttività e per il miglioramento dei servizi e trova applicazione a decorrere dal 1° gennaio 2011.