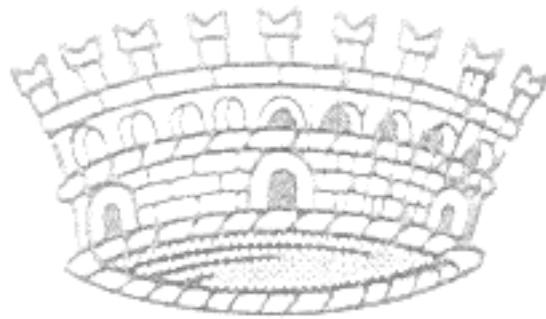




Regolamento generale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi

Approvato con Deliberazione di G.C. n.56 del 22/09/2014

Comune di Moniga del Garda (BS)
Area Servizi Amministrativi – Affari Generali e Segreteria



REGOLAMENTO GENERALE SULL'ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

MONIGA DEL GARDA



Titolo I – Principi generali

Articolo 1 – Oggetto del regolamento

1. Nel rispetto della legge e in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal consiglio comunale, il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli uffici e dei servizi del comune di Moniga del Garda.

Articolo 2 – Principi

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è ispirata ai seguenti principi:
 - a. distinzione tra la funzione di indirizzo politico e le attività di gestione, con ampia responsabilizzazione delle posizioni organizzative, da attuarsi attraverso la valorizzazione del ruolo e della piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
 - b. organizzazione flessibile e dotazione organica, qualitativamente e quantitativamente, allineata alle funzioni del comune ed ai programmi ed ai progetti dell'amministrazione;
 - c. nuove modalità di accesso al pubblico impiego finalizzandole al reperimento delle competenze e delle professionalità che soddisfano le esigenze dell'amministrazione;
 - d. misurazione, valutazione e incentivazione della performance organizzativa ed individuale come strumenti di miglioramento della qualità dei servizi offerti e crescita delle competenze professionali;
 - e. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f. erogazione dei servizi, gestione e valorizzazione delle risorse umane al fine di soddisfare le esigenze degli utenti;
 - g. garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguitamento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo da parte dei cittadini;
 - h. valorizzazione delle risorse umane, garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne.

Articolo 3 – Pari opportunità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi è improntata al principio delle pari opportunità tra donne e uomini nelle condizioni di lavoro, nell'accesso e nella progressione in carriera, nella formazione e nell'aggiornamento professionale.

Articolo 4 - Trasparenza

1. Il comune adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza sull'organizzazione e sulla gestione.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali, dell'utilizzo delle risorse per il perseguitamento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.



Regolamento generale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi

Approvato con Deliberazione di G.C. n.56 del 22/09/2014

Comune di Moniga del Garda (BS)
Area Servizi Amministrativi – Affari Generali e Segreteria

Articolo 5 – Capacità e poteri

1. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici, ovvero di esame congiunto per le misure riguardanti i rapporti di lavoro, ove previste nei contratti. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici¹.

Titolo II – Organizzazione

Articolo 6 – Struttura organizzativa

1. Sulla base dei criteri di cui all'articolo 1, la giunta comunale definisce la struttura organizzativa.

Articolo 7 – Programmazione del fabbisogno di personale

1. Annualmente, ai fini della predisposizione del bilancio di previsione, la giunta comunale programma su base triennale il fabbisogno di personale ai sensi dell'articolo 91 comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267.

Articolo 8 – Dotazione organica

1. La giunta comunale, in sede di programmazione del fabbisogno di personale, definisce e aggiorna la dotazione organica.
2. Al fine di garantire la massima flessibilità di gestione, la dotazione organica prevede, per ciascuna categoria A, B, C e D, i posti previsti a tempo pieno e a tempo parziale, i posti occupati, i posti vacanti e, per questi ultimi, le modalità di accesso: se dall'esterno o per progressione di carriera.

Articolo 9 - Gestione del personale

1. Tutti gli atti di gestione e direzione del personale, di organizzazione del lavoro, compresi articolazione dell'orario di lavoro e i trasferimenti interni, sono di competenza esclusiva del segretario comunale che opera con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro.²

Articolo 10 – Segretario comunale

1. Il comune dispone di un segretario comunale dipendente del Ministero dell'Interno, iscritto al relativo Albo.
2. Il Segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi del comune in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto e ai regolamenti.

¹ Articolo 5 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 numero 165 e smi.

² Si veda l'art. 5 del D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 e ss.mm.ii.



Regolamento generale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi

Approvato con Deliberazione di G.C. n.56 del 22/09/2014

Comune di Moniga del Garda (BS)
Area Servizi Amministrativi – Affari Generali e Segreteria

3. Spetta inoltre al segretario comunale sovrintendere e coordinare l'attività dei titolari di posizione organizzativa, dell'intero personale, degli eventuali dirigenti a contratto, svolgendo a tal fine i seguenti compiti:

- a. vigilare sull'attuazione degli atti comunali da parte dei responsabili di servizio;
- b. assicurare che l'attività gestionale si svolga nel rispetto dei principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità;
- c. gestire il rapporto di lavoro dei titolari di posizione organizzativa, dell'intero personale e degli eventuali dirigenti a contratto;
- d. individuare il servizio competente a trattare un procedimento, quando ne risulti difficile la determinazione od insorgano conflitti di competenza;
- e. surrogare, su incarico motivato del Sindaco, il responsabile del servizio che ritarda o omette di compiere un atto di sua competenza.

4. Per il funzionamento del suo ufficio, il Segretario comunale si avvale delle risorse umane e strumentali proprie del servizio di segreteria.

5. Esercita ogni altra funzione che gli sia stata attribuita dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti o dal sindaco.

Articolo 11 – Funzione dirigenziale

1. Data la dimensione demografica del comune di Moniga del Garda e l'ordinaria complessità gestionale dello stesso, la dotazione organica non può prevedere personale di qualifica dirigenziale.

2. La funzione dirigenziale è esercitata dai responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, responsabili di una ripartizione organizzativa.

3. La funzione dirigenziale si svolge con la direzione ed il coordinamento di un servizio.

4. I funzionari, che gerarchicamente rispondono al Segretario comunale, assicurano con autonomia operativa, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi.

5. La funzione dirigenziale è esercitata nei limiti e secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti comunali o dagli atti generali di governo, limitatamente alle attribuzioni proprie della struttura organizzativa cui è preposto il titolare della funzione e con riguardo alle risorse umane e finanziarie assegnate.

6. Anche al fine di operare un contenimento della spesa, è data facoltà alla giunta comunale, in applicazione dell'articolo 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'articolo 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, di attribuire, con propria deliberazione, ai componenti dell'organo esecutivo, la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti anche di natura tecnica gestionale, in relazione anche al combinato disposto degli articoli 107, commi 2 e 3, e 109, comma 2, del Testo unico degli enti locali del 18 agosto 2000.

Articolo 12 – Reggenza (Funzioni vicarie di responsabile di servizio)

1. Fino a quando non è nominato il titolare, le funzioni di responsabile di servizio sono svolte nell'ordine:

- a. dal Segretario comunale, se nominato dal Sindaco reggente del servizio, con apposito provvedimento;
- b. da altro responsabile di servizio;



Regolamento generale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi

Approvato con Deliberazione di G.C. n.56 del 22/09/2014

Comune di Moniga del Garda (BS)
Area Servizi Amministrativi – Affari Generali e Segreteria

- c. dal dipendente comunale che riveste la posizione economica maggiore all'interno della categoria professionale prevista di vertice nella dotazione organica ed il profilo professionale attinente ai compiti propri del servizio da dirigere.
2. In assenza di dipendente provvisto di idonea posizione professionale di vertice o il Segretario comunale manifesti la sua inidoneità a dirigere il servizio per difformità di professionalità, il Sindaco può nominare reggente di un servizio un dipendente comunale con professionalità idonea a trattare le materie di competenza dell'area interessata, anche se di categoria professionale inferiore a quella di vertice.
3. La nomina prevista dal precedente comma non può essere di durata superiore a sei mesi ed è subordinata alla contestuale decisione in ordine alle modalità di costituzione di un rapporto di lavoro per il conferimento delle funzioni di responsabile di servizio.
4. Il dipendente comunale nominato responsabile reggente di un servizio ai sensi del precedente terzo comma ha diritto al trattamento economico previsto dal contratto per l'attribuzione di mansioni superiori, oltre alla retribuzione accessoria propria della categoria professionale di vertice nella misura stabilita con il provvedimento di nomina.
5. Il Sindaco forma l'ordine di supplenza e reggenza dei vari servizi, comunicandolo a tutto il personale ed alla Giunta.

Articolo 13 – Incarichi fuori dotazione organica

1. Previa deliberazione della giunta comunale, il sindaco ha facoltà di conferire massimo due incarichi a tempo determinato di dirigente, alta specializzazione, funzionario dell'area direttiva.
2. L'incarico può essere conferito alle seguenti condizioni:
 - a. previa deliberazione della giunta che fissa il compenso;
 - b. a tempo determinato con scadenza non oltre la fine del mandato elettorale;
 - c. a persona di comprovata qualificazione professionale, con curriculum adeguato in relazione al ruolo da ricoprire.
3. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente articolo sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico³.

Articolo 14 – Ufficio di Staff

1. Sindaco e giunta possono costituire un ufficio di staff posto alle loro dirette dipendenze.
2. A tale ufficio è assegnato un dipendente del comune o un collaboratore anche appositamente assunto con contratto a tempo determinato nel rispetto dell'articolo 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267.
3. Il collaboratore viene scelto direttamente dal Sindaco *“intuitu personae”* tra il personale in possesso di adeguata professionalità, esperienza e dei requisiti necessari per lo svolgimento delle funzioni tipiche e proprie dell'attività di supporto all'organo politico per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo.

³ Comma aggiunto dall'art. 11, comma 1, lettera a) D.L. 24 giugno 2014 n. 90 convertito in legge 11 agosto 2014 – n. 114



Regolamento generale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi

Approvato con Deliberazione di G.C. n.56 del 22/09/2014

Comune di Moniga del Garda (BS)
Area Servizi Amministrativi – Affari Generali e Segreteria

4. Il contratto del collaboratore non può avere durata superiore a quella del mandato elettorale. In ogni caso, il contratto è risolto di diritto decorsi trenta giorni dalla cessazione del mandato per una qualsiasi causa.
5. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli enti locali .
6. Con provvedimento motivato della Giunta, al personale di cui al comma 2 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 qualità della prestazione individuale.
7. Resta fermo il divieto di effettuazione di attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, è parametrato a quello dirigenziale.⁴
8. Qualora l'incarico sia assunto da dipendenti di pubblica amministrazione, gli stessi, ai sensi dell'art 90 del D.lgs 267/2000 sono collocati in aspettativa senza assegni.

Articolo 15 - Ufficio disciplinare

1. Allo svolgimento dei procedimenti disciplinari che non sono di competenza dei responsabili di servizio provvede un'apposita struttura organizzativa denominata ufficio disciplinare, affidata alla responsabilità del segretario comunale.
2. Per la gestione dell'ufficio, il Segretario comunale si avvale delle risorse assegnate al servizio amministrativo.

Titolo III – Assunzioni

Articolo 16 - Assunzioni

1. Le assunzioni avvengono con le seguenti modalità:
 - a. trasferimento da altre amministrazione (*mobilità volontaria*) ex articolo 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001 numero 165 e successive modifiche ed integrazioni;
 - b. concorso pubblico secondo la disciplina fissata nel relativo bando da pubblicarsi sul sito web del comune con congruo anticipo rispetto alla data delle prove;
 - c. utilizzo delle graduatorie concorsuali di altri enti locali;
 - d. avviamento degli iscritti nelle liste del centro per l'impiego per qualifiche e profili per l'accesso ai quali è richiesto il solo possesso del titolo di studio della scuola dell'obbligo, fatti salvi eventuali ulteriori requisiti per specifiche professionalità.

Articolo 17 – Mobilità volontaria

1. Per ogni nuova assunzione, a tempo indeterminato, deve sempre essere esperita la preventiva procedura di mobilità volontaria.
2. La procedura di mobilità è avviata con avviso pubblicato sul sito web del comune. L'avviso reca: numero, categoria, profilo professionale dei posti da ricoprire; i titoli, le conoscenze particolari e le attitudini richieste; modalità e tempi di presentazione della domanda; criteri di selezione; le modalità di

⁴ Comma aggiunto dall'art. 11, comma 4, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 convertito in Legge 11 agosto 2014, n. 114



Regolamento generale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi

Approvato con Deliberazione di G.C. n.56 del 22/09/2014

Comune di Moniga del Garda (BS)
Area Servizi Amministrativi – Affari Generali e Segreteria

espletamento del colloquio conoscitivo.

3. In ogni caso l'avviso deve prevedere il diritto di precedenza per coloro che si trovino già presso il comune in posizione di comando o fuori ruolo.
4. La procedura di mobilità si potrà concludere soltanto dopo aver acquisito il parere favorevole del funzionario cui il personale sarà assegnato o del segretario comunale.

Articolo 18 - Concorsi

1. Le procedure concorsuali per l'accesso sono previste dal DPR 9 maggio 1994 numero 487 e smisurate salve le diverse previsioni contenute nel presente o nelle disposizioni di legge al tempo vigenti.
2. La pubblicità del bando di concorso è garantita dalla pubblicazione sul sito web del comune per non meno di venti giorni naturali e continui. Il responsabile del procedimento può prevedere ulteriori forme di pubblicità anche onerose, come la pubblicazione su quotidiani o in gazzetta ufficiale della repubblica.
3. La partecipazione alla procedura concorsuale è subordinata al pagamento di euro dieci a titolo di tassa per l'ammissione al concorso.

Articolo 19 – Graduatorie altrui

1. Il comune può assumere attingendo da graduatorie concorsuali approvate da altri enti locali.
2. A tal fine è necessario acquisire l'autorizzazione dell'ente titolare della graduatoria ed il consenso del candidato ad essere assunto in un ente diverso da quello per il quale ha partecipato alla selezione.

Articolo 20 – Contratti di lavoro flessibile

1. L'assunzione di personale a tempo determinato o con altre forme contrattuali flessibili può avvenire entro i limiti fissati dalla normativa⁵
2. E' sempre possibile utilizzare in convenzione con altri enti il personale per la gestione associata di funzioni fondamentali.

Titolo IV – Norme finali e allegati

Articolo 21 – Misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e organizzativa è disciplinato dal documento Allegato A parte integrante e sostanziale del presente.
2. Ciascun funzionario di Area valuta l'operato del personale assegnato alla ripartizione organizzativa di cui è responsabile.
3. Il nucleo di valutazione, composto dal solo segretario comunale, salvo diversa deliberazione della giunta comunale, valuta l'operato dei funzionari.

⁵ Si veda l'art. 9 comma 28 del DL 78/2010 (convertito dalla legge 122/2010), modificato dal comma 102, art. 4, della legge 183/2011, che vieta anche agli Enti Locali il ricorso a forme contrattuali flessibili in misura superiore al 50% di quanto speso nel 2009, per le medesime finalità.



Regolamento generale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi

Approvato con Deliberazione di G.C. n.56 del 22/09/2014

Comune di Moniga del Garda (BS)
Area Servizi Amministrativi – Affari Generali e Segreteria

Articolo 22 – Incarichi di collaborazione esterna

1. Per esigenze cui non è possibile far fronte con personale in servizio e per le quali è richiesta una particolare competenza professionale, corrispondente almeno a quella universitaria, è possibile concludere con persone fisiche munite dei requisiti richiesti, contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.

2. Il ricorso ad incarichi di lavoro autonomo è consentito in presenza dei seguenti presupposti:

- a) correlazione tra oggetto della prestazione e funzioni proprie del Comune;
- b) impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili all'interno, ivi compresa la professionalità del Segretario Comunale;
- c) valore complessivo del contratto non superiore al limite di spesa indicato all'ultimo comma del presente articolo;
- d) coerenza della prestazione richiesta con le previsioni dell'apposita programmazione, ove si tratti di incarico di studio, ricerca o consulenza.

3. E' possibile conferire incarichi di collaborazione esterna secondo le modalità previste dal presente articolo, a persone fisiche in possesso dei seguenti requisiti:

- a) abbiano la capacità a contrattare con la pubblica amministrazione;
- b) non siano risultati inadempienti in precedenti incarichi ricevuti dal Comune;
- c) siano in possesso della particolare competenza professionale corrispondente almeno a quella universitaria, così come specificata nell'avviso di selezione.

4. Il responsabile di servizio che, in relazione all'attività da svolgere, necessita di ricorrere ad un incarico di collaborazione esterna, avvia il procedimento con l'adozione di una determinazione contenente i seguenti elementi:

- a) scopo ed oggetto dell'incarico e modalità di svolgimento del medesimo;
- b) clausole essenziali che regoleranno il rapporto;
- c) i criteri di scelta del candidato riferiti progressivamente alla competenza professionale richiesta e documentata dal curriculum; ad eventuali altre condizioni stabilite di volta in volta in relazione alla natura dell'incarico;
- d) la spesa massima stimata e le modalità di copertura della medesima. In relazione alla particolare natura dell'incarico, la determinazione potrà prevedere che la selezione dei candidati avvenga con l'ausilio di una commissione di due esperti nominati dallo stesso dirigente allo scadere del termine di presentazione delle candidature.

5. La determinazione dirigenziale di ricerca delle candidature, deve dar conto analiticamente della sussistenza dei presupposti previsti dal precedente 2° comma per il ricorso alla collaborazione esterna ed essere corredata, ove trattasi di attività giuridico/amministrativa, da una motivata dichiarazione del segretario generale circa l'impossibilità di fornire la sua collaborazione.

6. La ricerca del collaboratore esterno avviene attraverso la pubblicazione almeno sul sito telematico comunale ed all'albo pretorio e per un periodo non inferiore a dieci giorni, di apposito avviso contenente:

- a) la descrizione dell'incarico da conferire;
- b) l'elenco delle principali clausole che disciplineranno il relativo contratto d'opera;
- c) la misura del compenso offerto se predeterminabile;
- d) i criteri di scelta del candidato;
- d) la forma di stipulazione del contratto, secondo le modalità previste dal vigente regolamento



Regolamento generale sull'organizzazione degli uffici e dei servizi

Approvato con Deliberazione di G.C. n.56 del 22/09/2014

Comune di Moniga del Garda (BS)
Area Servizi Amministrativi – Affari Generali e Segreteria

comunale dei contratti;

e) l'avvertenza che l'incarico è subordinato alla copertura finanziaria della relativa spesa; f) l'informativa sul trattamento dei dati personali.

7. La proposta di candidatura, debitamente sottoscritta dall'interessato, dovrà contenere la dichiarazione di sussistenza dei requisiti richiesti dal bando e di accettazione delle clausole contrattuali riportate dall'avviso e dovrà essere corredata dall'indicazione del compenso richiesto e dal curriculum professionale che evidensi il possesso della particolare competenza richiesta per lo svolgimento dell'incarico maturata per gli studi svolti e l'esperienza maturata.

8. Tenendo conto delle proposte di candidature pervenute, il dirigente, con l'ausilio della commissione d'esperti, se prevista, affida l'incarico scegliendo il candidato secondo i criteri indicati nell'avviso ed approvando il relativo schema di contratto di lavoro autonomo.

9. Una volta esecutiva, la determinazione di scelta del collaboratore esterno e prima della data di decorrenza del contratto, il dirigente competente: - assicura la pubblicità sull'apposita pagina del sito telematico comunale dell'incarico conferito; -informa dell'incarico il centro per l'impiego ai sensi dell'art.9-bis della Legge 28.12.1996 n.608, se trattasi di incarico diverso da quello per il quale è richiesta l'iscrizione ad un albo professionale. -comunica, ai sensi dell'art.1, commi 9 e 173, della Legge 23 dicembre 2005 n.266, alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti l'incarico conferito, se di valore superiore a 5.000,00 Euro e se concernente studio, consulenza o ricerca.

10. La disciplina prevista dal presente articolo non si applica per il conferimento degli incarichi di collaborazione esterna diversamente disciplinati dalla legge e per i seguenti:

- a) patrocini legali;
- b) componente nucleo di valutazione e servizio di controllo interno;
- c) componente commissioni comunali o organismi analoghi;
- d) relatore in corsi, convegni, giornate di studio;
- e) fornitore di una prestazione esclusiva espressione della specifica capacità artistica o tecnica della persona.

11. Nel corso di un anno, possono essere conferiti incarichi di collaborazione esterna entro il limite massimo dello stanziamento di spesa appositamente previsto dal piano esecutivo di gestione.

Articolo 23 – Uso dei mezzi propri dei dipendenti

1. Qualora ragioni di servizio lo impongano e non sia possibile, o economicamente più conveniente, ricorrere agli automezzi comunali o al trasporto pubblico, ogni dipendente può essere autorizzato all'uso del proprio mezzo per recarsi dall'ufficio alla destinazione prevista per servizio.⁶

2. Giustificano l'uso dei mezzi dei dipendenti le seguenti attività di servizio: recarsi a incontri di formazione, convegni, giornate di studio, riunioni con legali, tecnici o amministratori, tavoli di lavoro, di studio o altri adempimenti presso altre amministrazioni anche fuori del territorio comunale, svolgere attività di verifica, ispezioni, sopralluoghi presso proprietà comunali, cantieri, fiere, mercati, abitazioni, insediamenti industriali o artigianali nel territorio comunale.

3. Per l'uso del proprio mezzo il dipendente ha diritto al rimborso della spesa sostenuta nella misura di un quinto del prezzo della benzina verde per ogni chilometro percorso. In sede di liquidazione il prezzo della benzina verde è prelevato dal sito www.prezzibenzina.it: riferimento "prezzo medio".

4. In ogni caso, per l'uso del proprio mezzo il dipendente ha diritto alla copertura assicurativa prevista dalla legge e dai contratti collettivi.

Allegati:

A – misurazione e valutazione della performance

⁶ Si veda la deliberazione della Corte dei Conti Lombardia 12 ottobre 2010, n. 949/2010/PAR



Regolamento per l'Organizzazione degli uffici e dei servizi

- Allegato A -

Misurazione e valutazione della performance individuale

(articolo 7 del decreto legislativo 150/2009)

Appendice del regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi

Normativa di riferimento

Comma 557, articolo unico, della legge 27 dicembre 2006 numero 296 e smi: “557. Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

- a) riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile;
- b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;
- c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali al comma 558”.

Comma 557-bis, articolo unico, della legge 27 dicembre 2006 numero 296 e smi: “557-bis Ai fini dell'applicazione del comma 557, costituiscono spese di personale anche quelle sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente”.

L'articolo 2, comma 32, della legge 22 dicembre 2008 numero 203: “A decorrere dall'anno 2009 il trattamento economico accessorio dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni è corrisposto in base alla qualità, produttività e capacità innovativa della prestazione lavorativa utilizzando anche le risorse finanziarie di cui all'articolo 61, comma 17, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133”.

L'articolo 9, commi 1 e 2-bis, del decreto legge 31 maggio 2010 numero 78 convertito con modificazioni dalla legge 122/2010: “1. Per gli anni 2011, 2012 e 2013 il trattamento economico complessivo dei singoli dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, ivi compreso il trattamento accessorio, previsto dai rispettivi ordinamenti delle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, non può superare, in ogni caso, il trattamento ordinariamente spettante per l'anno 2010, al netto degli effetti derivanti da eventi straordinari della dinamica retributiva, ivi incluse le variazioni dipendenti da eventuali arretrati, conseguimento di funzioni diverse in corso d'anno, fermo in ogni caso quanto previsto dal comma 21, terzo e quarto periodo, per le progressioni di carriera comunque denominate, maternità, malattia, missioni svolte all'estero, effettiva presenza in servizio, fatto salvo quanto previsto dal comma 17, secondo periodo, e dall'articolo 8, comma 14. (...)”

2-bis. A decorrere dal 1° gennaio 2011 e sino al 31 dicembre 2013 l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo dell'anno 2010 ed è, comunque, automaticamente ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio”.

Gli articoli 4 e 5 del decreto legislativo 150/2009 secondo i quali, nell'ambito del ciclo di gestione della performance, si devono misurare e valutare la performance organizzativa e la performance individuale.

Il comma 2 dell'articolo 31 del decreto legislativo 150/2009 (modificato dal decreto legislativo 141/2011): “2. (...) gli enti locali, nell'esercizio delle rispettive potestà normative, prevedono che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita al personale dipendente e dirigente che si colloca nella fascia di merito alta e che le fasce di merito siano comunque non inferiori a tre. Si applica comunque quanto previsto dall'articolo 19, comma 6”.

L'articolo 19 comma 6 del decreto legislativo 150/2009 (modificato dal decreto legislativo 141/2011): “6. *Le disposizioni di cui ai commi 2 e 3 non si applicano al personale dipendente, se il numero dei dipendenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a quindici e, ai dirigenti, se il numero dei dirigenti in servizio nell'amministrazione non è superiore a cinque. In ogni caso, deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, in applicazione del principio di differenziazione del merito, ad una parte limitata del personale dirigente e non dirigente.*”.

L'intesa per la regolazione del regime transitorio conseguente al blocco del rinnovo dei contratti collettivi nazionali nel pubblico impiego, stipulata il 4 febbraio 2011 tra Governo e Sindacati, per la quale: “le parti convengono che le retribuzioni complessive, comprensive della parte accessoria, conseguite dai lavoratori nel corso del 2010, non devono diminuire per effetto dell'applicazione dell'articolo 19 del decreto legislativo 150 del 2009”.

L'articolo 6 del decreto legislativo 1 agosto 2011 numero 141: “*La differenziazione retributiva in fasce prevista dagli articoli 19, commi 2 e 3, e 31, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009. Ai fini previsti dalle citate disposizioni, nelle more dei predetti rinnovi contrattuali, possono essere utilizzate le eventuali economie aggiuntive destinate all'erogazione dei premi dall'articolo 16, comma 5, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111.*”.

Il comma 11-quinquies dell'articolo 5 del DL 95/2012 (convertito con modificazioni dalla legge 135/2012) che ha reintrodotto una sorta di sistema per fasce di merito, sospesa dal citato decreto legislativo 141/2011, si applica alle sole amministrazioni dello stato.

Premessa

A norma dell'articolo 9, comma 2-bis del decreto legge 78/2010, le risorse decentrate finalizzate ad incentivare la produttività del personale, ex articolo 31 del CCNL 22 gennaio 2004 comparto Regioni e Autonomie Locali, non possono essere aumentate rispetto al valore del 2010. Tali risorse non possono crescere nemmeno applicando il comma 5-bis dell'articolo 208 del Codice della Strada, come novellato dalla legge 120/2010. In tal senso si vedano i pareri 961/2010 della Corte dei Conti Lombardia e 5/2011 della Corte dei Conti Piemonte.

Ai sensi del comma 1 dell'articolo 9 del DL 78/2010, “*il trattamento economico complessivo dei singoli dipendenti (...), ivi compreso il trattamento accessorio, non può superare, in ogni caso, il trattamento ordinariamente spettante per l'anno 2010*”. La Presidenza del Consiglio dei Ministri con nota del 24 dicembre 2010 (fonte *Il Sole 24 Ore* del 13 gennaio 2011) ha definito il contenuto del *trattamento ordinariamente spettante per l'anno 2010* del personale dipendente. La Presidenza del Consiglio dei Ministri ha escluso dalle voci *ordinariamente spettanti*: produttività, retribuzione di risultato, compensi per progettazioni, patrocini legali, compensi previsti da specifiche disposizioni di legge inclusi nei fondi ex articolo 15 lettera k) del CCNL 1° aprile 1999 e articolo 26, lettera e) del CCNL Dirigenti 23 dicembre 1999. Pertanto, escludendo la voce “*produttività*” dal “*trattamento ordinariamente spettante*” – che non può superare quello percepito nel 2010 – la Presidenza del Consiglio ha ammesso che la “*produttività*” di ciascun dipendente possa essere superiore a quanto erogato nel 2010.

Dello stesso tenore la circolare del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (Ministero delle Finanze) numero 12 del 15 aprile 2011 che ricomprende tra le voci ordinariamente spettanti “*oltre al trattamento fondamentale (...), le componenti del trattamento accessorio aventi carattere fisso e continuativo*”. Conseguentemente, la produttività – che non ha carattere fisso e continuativo, considerato che viene erogata su valutazione annuale del dipendente - non è in alcun modo vincolata alla cifra pagata nel 2010.

DIPENDENTI TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE

➤ **Retribuzione**

Le retribuzioni delle P.O. vengono valutate pesando le scelte di valorizzazione economica di ciascuna P.O. presenti nella struttura organizzativa dell'Ente ed esaminate in relazione al contenuto di lavoro, alla qualità e quantità di responsabilità affidate al titolare della posizione ed al contenuto della prestazione, secondo i seguenti parametri:

PARAMETRI	PUNTEGGI
Rilevanza Strategica della Posizione	da 1 a 8
Complessità normativa e procedurale	da 1 a 6
Complessità direzionale su dipendenti area	da 1 a 4
Responsabilità formale e conseguenze eventuali errori	da 1 a 4
Relazioni interne	da 1 a 3
Relazioni esterne	da 1 a 3

PUNTEGGIO	RETRIBUZIONE
fino a 15	€ 5.000,00
da 16 fino a 19	€ 8.000,00
da 20 a 24	€ 9.000,00
oltre 24	€ 12.900,00

➤ **Valutazione dei risultati e dei comportamento organizzativi**

Valutazione dei risultati

- La valutazione dei risultati ottenuti misura la capacità dei responsabili incaricati di P.O. di conseguire, nell'ambito della propria funzione, risultati adeguati agli obiettivi assegnati.
- Al fine di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati, nel quadro di quanto determinato dal D.L.gs.27/10/2009 n.150, osservando i criteri descritti di seguito:
 - a) rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'area;
 - b) misurabilità dell'obiettivo. Il raggiungimento degli obiettivi deve essere verificabile
 - c) controllabilità dell'obiettivo da parte dell'unità organizzativa. La valutazione deve basarsi sul principio della responsabilizzazione dei valutati.
 - d) chiarezza del limite temporale di riferimento. L'obiettivo, quale effetto atteso dell'attività svolta nel singolo esercizio, ha al massimo durata annuale. E', in ogni caso, indispensabile che sia indicata in maniera certa la data di completamento dell'obiettivo.
- Gli obiettivi assegnati a ciascun responsabile titolare di P.O. sono determinati annualmente dalla G.C. attraverso il Piano degli Obiettivi (P.d.O.).
- Agli obiettivi sono associati, in fase di redazione del P.d.O. indicatori quantitativi e/o qualitativi misurabili e le relative ponderazioni, rappresentative dell'importanza che ad essi si attribuisce. La ponderazione è contenuta nelle schede di progetto approvate con deliberazione di approvazione del Piano dettagliato degli obiettivi e la somma della ponderazione deve essere pari a 100.
- Il rapporto tra il valore dell'indicatore proposto ed il valore dell'indicatore conseguito esprime, in fase di valutazione, il livello di raggiungimento di ciascun obiettivo.
- La somma ponderata del livello di raggiungimento di ciascun obiettivo rappresenta il punteggio conseguito ed è elemento di definizione del punteggio di risultato del personale incaricato di P.O.
- La forbice del punteggio è compreso tra un **minimo di 0 ed un massimo di 20**.

Valutazione dei comportamento organizzativi

La valutazione dei comportamenti organizzativi ha l'obiettivo di integrare il sistema di valutazione dei risultati che:

- dovendo necessariamente basare la valutazione su pochi obiettivi predefiniti all'inizio del periodo di programmazione, non potrebbe valorizzare in maniera esaustiva tutte le ulteriori attività svolte all'interno dell'organizzazione;
- dovendo ricorrere ad obiettivi che siano traducibili in risultati misurabili, non riesce ad evidenziare il contributo fornito da ciascuna unità di personale al raggiungimento degli obiettivi.

La valutazione avviene attraverso tre macrocategorie di comportamenti organizzativi:

- Orientamento ai risultati
- Conduzione del personale
- Qualità dell'apporto personale specifico

	ORIENTAMENTO AI RISULTATI	PESO
1	Capacità di tradurre direttive e atti di indirizzo, piano di attività e piani di lavoro	20
2	Capacità di organizzare le attività in funzione della qualità dei servizi anche attraverso semplificazioni amministrative e/o innovazioni tecnologiche	

	CONDUZIONE DEL PERSONALE	PESO
1	Capacità di tradurre direttive e atti di indirizzo, piani di attività e piani di lavoro	20
2	Capacità di fronteggiare nuovi incombenze normative ovvero emergenze e imprevisti attraverso l'uso flessibile e sinergico del personale	
3	Capacità di gestire e risolvere situazioni di conflittualità interna	

	QUALITA' DELL'APPORTO PERSONALE SPECIFICO	PESO
1	Capacità propositiva nei confronti degli organi della direzione politica	40
2	Capacità di iniziativa e propensione all'assunzione delle responsabilità correlate alla posizione professionale	
3	Capacità di rappresentare adeguatamente l'Ente nelle trattative e nelle relazioni con l'esterno.	

A ciascun comportamento organizzativo sono associati 4 livelli di valutazione e a ciascun livello sono collegati i corrispondenti descrittori:

- se il valutato è descritto dal livello "migliorabile" ottiene un punteggio pari a 1;
- se il valutato è descritto dal livello "adeguato" ottiene un punteggio pari a 2;
- se il valutato è descritto dal livello "buono" ottiene un punteggio pari a 3;
- se il valutato è descritto dal livello "eccellente" ottiene un punteggio pari a 4

Scheda per i dipendenti titolari di Posizioni organizzative

Responsabile dell'Area

	Indicatori	Performance Individuale Da 1 a 4	Pesi	Totale
	Obiettivi conseguiti stabiliti nel P.d.O.	-----	20	
A	Orientamento ai risultati		20	
B	Conduzione del personale		20	
C	Qualità dell'apporto personale specifico		40	
			100	

La performance individuale di ciascun indicatore costituisce il livello (distinti in parametri di valutazione da 1 a 4) di capacità dimostrata dal dipendente.

Al totale di ciascun indicatore si giunge come segue:

Peso x livello performance : 4

(esempio: Livello performance 1, peso 20 – $20 \times 1 : 4 = 5$)

Il punteggio complessivo attribuibile alle P.O. è pari a max 100 punti.

DIPENDENTI NON INCARICATI DI P.O.

Per quanto concerne il personale privo di responsabilità gestionali, l'articolo 9 comma 2 del decreto legislativo 150/2009 stabilisce che la valutazione della performance individuale sia collegata:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi, in base alla scheda seguente:

Scheda per i dipendenti non titolari di Posizioni organizzative

Dipendente

	Indicatore	Valutazione	Peso	Totale
A	Risultati conseguiti:	100	20%	
B	Capacità di autonomia funzionale:	100	10%	
C	Impegno profuso:	100	15%	
D	Formazione:	100	5%	
E	Conoscenza delle norme correlate alla posizione ricoperta:	100	5%	
F	Affidabilità e correttezza	100	10%	
G	Capacità lavorative	100	15%	
H	Disponibilità con l'utenza	100	10%	
I	Collaborazione con colleghi e superiori	100	5%	
L	Capacità di adattamento	100	5%	
Totale		1000	100,00%	

a) nella valutazione sono considerate non tanto le capacità più o meno elevate quanto la costanza nell'impegno e la serietà nello svolgimento dei propri compiti e viene valutata la capacità di portare a termine le mansioni assegnate in un tempo ragionevolmente idoneo
b) valutazione sulla base degli obiettivi assegnati e degli strumenti dati per il raggiungimento degli stessi
c) si valutano la capacità di collaborazione e la disponibilità nello svolgimento delle mansioni svolte, sia nei confronti dei colleghi che dei superiori e si valuta la capacità di adattarsi a vari tipi di mansioni, seppure diverse tra loro e anche non strettamente connesse con la propria qualifica
d) si valuta l'esperienza correlata all'arricchimento professionale acquisito in servizio e alle capacità professionali acquisite al di fuori dell'Ente
e) grado e qualità della conoscenza della normativa di riferimento e gli aspetti tecnici correlati alla posizione ricoperta
f) correttezza nel comportamento, inteso come onestà, rettitudine, nonché il senso di responsabilità e le capacità che fanno del lavoratore una persona di fiducia.
g) capacità tecniche, organizzative, carico di lavoro.
h) correttezza nei rapporti con l'utente, sensibilità nella comprensione delle esigenze dello stesso, orientamento del proprio "modus operandi" in relazione alle esigenze rilevate.
i) viene considerata la capacità di collaborazione e la disponibilità nello svolgimento delle mansioni svolte, sia nei confronti dei colleghi che dei superiori.
l) capacità di adattarsi ai vari tipi di mansioni, seppure diverse tra loro e anche non strettamente connesse con la propria qualifica.

Definizione del coefficiente di presenza

Per quanto concerne i periodi di assenza del personale, viene calcolato il coefficiente di presenza che prevede: al denominatore, il numero complessivo di giorni lavorativi previsti dal 1 gennaio al 31 dicembre di ciascun anno oggetto di valutazione, al numeratore i giorni di effettiva presenza del dipendente. Fissato in 250 il numero dei giorni lavorativi annui, si sottraggono i giorni di assenza per malattia, aspettativa per esigenze personali o di famiglia, permessi non retribuiti, permessi ex legge 104/1992 e finalizzati a garantire il diritto allo studio e la formazione (CCNL 14.9.2000 artt. 15 e 16).

Conclusioni

Il modello di misurazione e valutazione della performance individuale cerca il giusto equilibrio tra parametri oggettivi e misurabili, quali il grado di realizzazione degli obiettivi d'ufficio ed il tasso di assenza/presenza del dipendente, e la valutazione individuale svolta dal dirigente/responsabile sulla base di criteri generali, ma invariabilmente esposta alla discrezionalità del valutatore.