

Approvato e sottoscritto

Il Sindaco
F.TO. Dr. Aristide Galasso

Il Segretario Generale
F.TO. Dr. Maurizio Colacicco

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme relazione del messo comunale, certifica che copia del presente verbale è stata affissa all'Albo Pretorio di questo Comune dal 27 GEN. 2011

Il Segretario Generale
F.TO. Dr. Maurizio Colacicco

Minturno, li 27 GEN. 2011

E' copia conforme all'originale.

Dalla Residenza Comunale, li 27 GEN. 2011



IL RESPONSABILE
Ufficio Copie

COMUNE DI MINTURNO
Provincia di Latina

Si attesta che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del comma 3 dell'articolo 134 del D.L.G.S. 18.08.2000 n. 267.

IL RESPONSABILE



COMUNE DI MINTURNO

PROVINCIA DI LATINA

COPIA DELLA DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE

Delibera: **302**

Oggetto: Regolamento per l'attuazione dei principi generali dell'ordinamento in materia di misurazione, valutazione e valorizzazione dei risultati degli uffici e del merito professionale dei dipendenti.

del **07/12/2010**

COMUNE DI MINTURNO
UFFICIO MESSI
AVVENUTA PUBBLICAZIONE
Il Messo Comunale

L'anno **duemiladieci** addì **sette** del mese di **dicembre** nella Casa Comunale e nella sala delle consuete adunanze, alle ore **09.15** previ inviti, si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sig. **Dr. Aristide Galasso**

All'appello risultano presenti gli Assessori (indicati con una x)

LEPONE Roberto BALDASCINO Giovanni RUSSO Giuseppe
CHIANESE Raffaele CONTE Ercole SALTARELLI Fabio

Partecipa il Segretario Generale **Dr. Maurizio Colacicco**
Riconosciuta valida e legale la seduta

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell'art. 49 D.Lgs 18.08.2000, n. 267 ha espresso parere:

per quanto concerne la regolarità tecnica, il responsabile del servizio: F.to
FAVOREVOLE

Dr. Colacicco Maurizio

CONSIDERATO che

- l'articolo 74 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, indica i "principi generali dell'ordinamento ai quali si adeguano le regioni e gli enti locali... negli ambiti di rispettiva competenza";

- in particolare, gli articoli 16 e 31 del medesimo decreto legislativo specificano i principi, rispettivamente in materia di "misurazione, valutazione e trasparenza della performance" e di "merito e premi", a cui si debbono adeguare gli ordinamenti delle amministrazioni regionali e locali entro il termine del 31 dicembre 2010;

- il Comune di Minturno intende esercitare la propria potestà regolamentare, come riconosciuta dall'articolo 117 della Costituzione e richiamata dagli articoli 7, 89 e 147 del Testo unico degli enti locali (D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267), per dare piena e tempestiva attuazione ai nuovi principi legislativi, secondo le specifiche esigenze del proprio contesto organizzativo, considerando in particolare le ridotte dimensioni dell'apparato professionale del Comune;

CHE nell'esercizio della potestà regolamentare, la Giunta richiama e rispetta inoltre le norme fondamentali dell'organizzazione del Comune stabilite dallo Statuto comunale e i criteri generali sull'ordinamento degli uffici (deliberati dal Consiglio Comunale;)

CHE la Giunta intende inoltre recepire e valorizzare le linee guida elaborate dall'ANCI, e diffuse in occasione della XXVII assemblea nazionale (Padova, 10-13 novembre 2010), circa l'adeguamento degli ordinamenti comunali ai principi desumibili dal D.Lgs. 150/2009, in coerenza con il protocollo sottoscritto dalla medesima ANCI il 16 settembre 2009 con la Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità di cui all'ari. 13 del D.Lgs. 150/2009;

CHE, al fine di adeguare l'ordinamento del Comune di Minturno ai principi generali stabiliti dalla legge secondo criteri di semplicità, economicità e razionalità, tali da non aggravare irragionevolmente la vita interna di un piccolo Comune, la Giunta ritiene in particolare:

- 1) di dover valorizzare gli atti di programmazione e di rendicontazione già in uso presso l'Amministrazione comunale, con le opportune integrazioni, per definire il "piano della performance" e la "relazione sulla performance" di cui al citato d.lgs. 150/2009
- 2) di dover completare il piano della performance, facendo ricorso al modello di "piano esecutivo di gestione", così come previsto dal Testo unico degli enti locali per i Comuni con oltre 15.000 abitanti
- 3) di prevedere la costituzione di un nuovo organismo indipendente di valutazione, in composizione collegiale per valorizzare l'apporto di nuove competenze preziose per accelerare l'innovazione nell'amministrazione, fermo il principio dell'invarianza della spesa
- 4) di dover precisare nel regolamento i compiti dell'organismo indipendente di valutazione, le modalità per la definizione e l'assegnazione degli obiettivi, i criteri per la valutazione del personale, le modalità di svolgimento della funzione di valutazione e gli strumenti cui l'amministrazione farà ricorso per valorizzare il merito e la professionalità dei propri dipendenti
- 5) di confermare che, come previsto dall'ari. 19 del d.lgs. 150/2009, in un Comune con 8 dipendenti non è necessaria l'articolazione in "fasce di merito" dei dipendenti medesimi, fermi la serietà e il rigore dei procedimenti di valutazione
- 6) che la previsione, nei bandi dei concorsi per un solo posto, di adeguati criteri per valorizzare i titoli di servizio all'interno del Comune sia il modo più corretto per dare attuazione al principio dell'ordinamento che, nell'ambito dei concorsi pubblici, chiede di promuovere le opportunità di carriera dei dipendenti più capaci e meritevoli;

CHE nell'attuazione del nuovo sistema di valutazione e dei nuovi istituti per valorizzare il merito e la professionalità, la Giunta intende promuovere la massima collaborazione di tutti i dipendenti nello spirito di una piena condivisione degli obiettivi e dei valori che debbono guidare tutta l'amministrazione, e per questo, fermo quanto stabilito dalla legge sul nuovo assetto delle relazioni sindacali, e richiamando la circolare n.7/2010 del Ministro della funzione pubblica, consapevole dell'urgenza di provvedere

all'adeguamento dell'ordinamento comunale entro il termine stabilito dalla legge del 31 dicembre 2010, anzitutto nell'interesse dei dipendenti medesimi, consulterà le organizzazioni sindacali, a norma dell'articolo 6 del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, prima di dare concreta attuazione alle nuove regole, dichiarando sin d'ora la disponibilità per eventuali integrazioni o correzioni del regolamento che si riterranno opportune;

VISTI gli artt. 3, 4, 5, comma 2, 7, 9, 165, comma 1, 16, 17, comma 2, 18, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26, 27, comma 1, 31 e 74 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150;

VISTI gli artt. 7, 89 e 147 del d.lgs. 18 agosto 2000, n.267;

VISTO il protocollo stipulato il 16 settembre 2010 tra l'ANCI e la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'ari. 13, comma 2, del d.lgs. 150/2009, e le linee guida predisposte dall'ANCI per l'adeguamento degli ordinamenti comunali ai principi generali dell'ordinamento desumibili dal medesimo d.lgs. 150/2009;

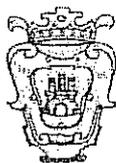
VISTO lo Statuto comunale;

VISTI i criteri generali sull'ordinamento degli uffici stabiliti dal Consiglio comunale;

CON VOTAZIONE unanime

DELIBERA

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



Comune di Minturno

Medaglia d'Oro al Merito Civile D.p.r. 3/8/1998

(PROVINCIA DI LATINA)

SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

Allegato alla delibera G.C. n. 302 del 07.12.2010

REGOLAMENTO

PER L'ATTUAZIONE NEL COMUNE DI MINTURNO DEI PRINCIPI GENERALI
DELL'ORDINAMENTO IN MATERIA DI MISURAZIONE VALUTAZIONE E VALORIZZAZIONE
DEI RISULTATI DEGLI UFFICI E DEL MERITO PROFESSIONALE DEI DIPENDENTI

INDICE

- Articolo 1 - Riferimenti normativi
- Articolo 2 - Piano e relazione della performance
- Articolo 3 - Funzioni e compiti degli organi di governo
- Articolo 4 - Organismo indipendente di valutazione
- Articolo 5 - Definizione e assegnazione degli obiettivi
- Articolo 6 - Criteri di valutazione del personale
- Articolo 7 - La funzione di valutazione del personale
- Articolo 8 - Istituti premianti
- Articolo 9 - Sviluppi di carriera del personale
- Articolo 10 - Attribuzione di incarichi e responsabilità
- Articolo 11 - Partecipazione a percorsi di alta formazione
- Articolo 12 - Premio di efficienza
- Articolo 13 - Trasparenza

articolo 1

(riferimenti normativi)

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

Articolo 2
(piano e relazione della performance)

1. L'amministrazione definisce il **piano della performance**, inteso come strumento di individuazione e definizione degli obiettivi strategici e operativi assegnati agli uffici, delle risorse per conseguirli e degli indicatori per la loro misurazione, attraverso i seguenti atti:
 - a) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, presentate dal Sindaco al Consiglio comunale, sentita la Giunta comunale, ai sensi dell'art.46 del d.lgs. n.267/2000, e ulteriormente definite e adeguate dal Consiglio medesimo
 - b) la relazione previsionale e programmatica, allegata al bilancio di previsione annuale, che esplicita gli obiettivi strategici da perseguire nel triennio
 - c) il piano esecutivo di gestione (di seguito PEG), con cui la Giunta, nel rispetto del bilancio di previsione, ~~assegna ai servizi e ai relativi responsabili~~, gli obiettivi operativi da perseguire nell'anno e le risorse finanziarie, professionali e strumentali per farvi fronte.
2. L'amministrazione definisce la **relazione sulla performance**, intesa come strumento per evidenziare, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, nell'ambito della relazione al rendiconto della gestione, di cui all'art.231 del d.lgs. n.267/2000, anche sulla base del referto di gestione, di cui all'art.198 del medesimo d.lgs. n.267/2000.

Articolo 3
(funzioni e compiti degli organi di governo)

1. **Il Consiglio comunale:**
 - a) partecipa alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato
 - b) approva la relazione previsionale e programmatica e il rendiconto della gestione
2. **La Giunta comunale** approva:
 - a) il presente regolamento e i regolamenti per valorizzare la performance nell'ordinamento della dirigenza e nello sviluppo dei percorsi di carriera del personale
 - b) il piano esecutivo della gestione
 - c) la relazione al rendiconto della gestione.
3. **Il Sindaco:**
 - a) nomina i componenti dell'organismo indipendente di valutazione
 - b) effettua la valutazione del Segretario generale, su proposta dell'organismo indipendente di valutazione.

Articolo 4
(organismo indipendente di valutazione)

1. L'organismo indipendente di valutazione – di seguito OIV - è ~~costituito dal Segretario generale che lo presiede~~, e da quattro esperti, nominati dal Sindaco, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) competenza e esperienza di ciascun componente, comprovate dal rispettivo *curriculum vitae*, nelle materie della organizzazione amministrativa o aziendale, della gestione delle risorse umane o delle tecniche di valutazione delle prestazioni professionali o del controllo di gestione
 - b) presenza nell'organismo di componenti di ambedue i sessi.
2. I componenti restano in carica tre anni, e possono essere confermati. Almeno trenta giorni prima della scadenza del loro mandato, il Segretario generale pubblica sul sito istituzionale del Comune un avviso pubblico per acquisire i *curricula* delle persone disponibili. Il Sindaco motiva il provvedimento di nomina in relazione alle disponibilità pervenute.
3. Non possono essere nominati componenti dell'OIV i dipendenti del Comune di Minturno, i titolari di cariche amministrative o di rappresentanza per nomina o designazione del Sindaco o del Consiglio comunale, nonché quanti ricoprono cariche elettive, ovvero incarichi direttivi in partiti politici o in sindacati nel territorio della Provincia di Latina, o abbiano nel medesimo ambito territoriale rapporti continuativi di collaborazione professionale con partiti o sindacati.
4. Ai componenti dell'OIV è corrisposto un compenso annuo, integrato dall'eventuale rimborso spese, ~~stabilito con determinazione del responsabile del servizio~~ nell'ambito delle risorse

~~assegnate dalla Giunta comunale~~ e nel rispetto del principio di invarianza della spesa rispetto all'assetto organizzativo antecedente all'entrata in vigore del presente regolamento.

5. Il **Segretario generale, presidente dell'OIV**:
 - a) convoca le riunioni e ne fissa l'ordine del giorno
 - b) cura il raccordo con i servizi e gli uffici dell'amministrazione, al fine di assicurare all'OIV i necessari flussi informativi
 - c) riferisce al Sindaco sulle attività dell'OIV.
6. L'OIV elegge nel suo seno un vice presidente, che sostituisce il presidente in caso di assenza e, comunque nelle riunioni in cui si debba deliberare la proposta di valutazione del Segretario generale, che ha il dovere di astenersi dal partecipare a tali riunioni.
7. L'OIV si avvale, per l'espletamento dei propri compiti, di una struttura permanente di supporto, costituita da uno o più dipendenti del Comune individuati dal Segretario generale. La struttura di supporto:
 - a) coadiuva il presidente per la convocazione e la verbalizzazione delle riunioni dell'OIV
 - b) acquisisce gli atti, le informazioni e i documenti richiesti dall'OIV, con particolare riferimento agli indicatori del controllo di gestione
 - c) cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune dei *curricula* dei componenti dell'OIV e di ogni altro atto o documento di interesse generale relativo all'attività dell'OIV.
8. L'OIV:
 - a) elabora lo schema con i criteri di valutazione del personale, di cui al successivo articolo 6, specificando il peso percentuale di ciascun fattore di valutazione
 - b) propone al Sindaco le iniziative necessarie per migliorare e sviluppare i sistemi di misurazione e valutazione e di valorizzazione del personale, nel rispetto delle indicazioni dell'ANCI e della CIVIT
 - c) supporta il Segretario generale e gli eventuali dirigenti in servizio nel Comune per lo svolgimento delle funzioni di misurazione e valutazione loro assegnate
 - d) verifica la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, e ne riferisce al Sindaco
 - e) propone le modalità per la comparazione delle performance dei servizi del Comune rispetto ai servizi di Comuni di analoga dimensione e verifica l'evoluzione nel tempo delle performance dei servizi del Comune
 - f) collabora con la Giunta per la redazione della relazione sul rendiconto della gestione, e ne attesta la veridicità
 - g) collabora con la Giunta per la predisposizione, l'implementazione e il periodico aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui al successivo art.13
 - h) propone al Sindaco la valutazione relativa al Segretario generale.
9. **Ogni altra disposizione di legge, Statuto o regolamenti relative all'"Organismo indipendente di valutazione" o al "Nucleo di valutazione"** si intende riferita all'OIV, come definito nel presente regolamento.
10. **In sede di prima attuazione**, il Sindaco nomina i componenti dell'OIV entro quindici giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento, eventualmente confermando i componenti del preesistente Nucleo di valutazione.

Articolo 5 **(definizione e assegnazione degli obiettivi)**

1. Nel rispetto delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, la **Giunta comunale, su proposta del Sindaco**, predispone la relazione previsionale e programmatica e la sottopone all'approvazione del **Consiglio comunale**. La relazione previsionale e programmatica esplicita gli obiettivi strategici da perseguire nel triennio. Il Consiglio comunale approva il bilancio annuale e triennale in coerenza gli obiettivi strategici indicati nella relazione previsionale e programmatica.
2. Entro il 31 dicembre, il **Sindaco, sentita la Giunta, in coerenza con il bilancio di previsione approvato dal Consiglio comunale, indica al Segretario generale**:
 - a) i programmi e gli obiettivi prioritari che debbono essere perseguiti nell'anno successivo dall'Amministrazione comunale nel suo insieme
 - b) i criteri e gli indirizzi generali per l'assegnazione degli obiettivi ai dirigenti

- c) gli eventuali ulteriori obiettivi individuali assegnati al Segretario medesimo.
3. Entro il 31 gennaio, **Il Segretario generale, secondo gli indirizzi impartiti dal Sindaco, sentito l'OIV**, predispone lo schema di Piano esecutivo di gestione, e lo trasmette al Sindaco, che lo sottopone al voto della Giunta comunale.
 4. Entro quindici giorni dall'approvazione del Piano esecutivo di gestione, **il Segretario generale:**
 - a) **assegna gli obiettivi ai dirigenti e/o ai responsabili dei servizi**, relativi alle funzioni e ai compiti dei rispettivi uffici
 - b) assegna eventuali ulteriori obiettivi individuali ai dirigenti e/o ai responsabili dei servizi
 - c) indica i compiti di continuità amministrativa che spettano a ciascun servizio e gli standard di efficienza attesi nella gestione delle risorse professionali, finanziarie e strumentali assegnate.
 5. **Il Segretario generale, i dirigenti e i responsabili dei servizi** partecipano al procedimento di definizione degli obiettivi loro assegnati avanzando, rispettivamente al Sindaco e al Segretario generale, proposte e suggerimenti, sia nel corso del procedimento descritto nei commi precedenti, che, nel corso dell'anno, per integrare o correggere la programmazione iniziale.
 6. **I dirigenti e/o i responsabili dei servizi**, in coerenza con gli obiettivi loro assegnati, sentito il Segretario generale, assegnano ai dipendenti obiettivi individuali o di gruppo. In particolare:
 - a) assegnano obiettivi individuali ai funzionari di categoria D
 - b) possono affidare obiettivi a gruppi di lavoro, anche temporanei, specificando i dipendenti che ne fanno parte e il funzionario o il dipendente che ha il compito di coordinare il gruppo.
 7. Per ciascuno degli obiettivi di cui ai precedenti commi 4 e 6, debbono essere chiaramente specificati:
 - a) i traguardi che debbono essere raggiunti, esplicitando – per gli obiettivi degli uffici – i valori di riferimento della performance del medesimo ufficio negli anni precedenti
 - b) gli indicatori quantitativi e qualitativi per la loro misurazione
 - c) le scadenze e le modalità per la loro verifica periodica
 - d) le modalità, quando possibili, per il confronto con le performance di altri uffici, della medesima amministrazione comunale di Minturno o di altri Comuni.
 8. Il Piano esecutivo di gestione e gli obiettivi **assegnati ai dirigenti e/o ai responsabili dei servizi** sono pubblicati sul sito istituzionale del Comune, con la sintetica indicazione dei traguardi che debbono essere raggiunti e degli indicatori quantitativi e qualitativi per la loro misurazione.
 9. Il Segretario generale, sentito l'OIV, verifica l'evoluzione nel tempo delle performance dei servizi del Comune e, d'intesa con l'ANCI, cura la comparazione delle performance dei servizi del Comune rispetto ai servizi di Comuni di analoga dimensione, privilegiando la comparazione con gli altri Comuni del Lazio.
 10. **Quando il bilancio di previsione non sia approvato entro il 31 dicembre**, le scadenze indicate nei commi precedenti si intendono così rimodulate: il Sindaco impartisce gli indirizzi di cui al comma 2 nel più breve tempo possibile; il Segretario generale presenta lo schema di Piano esecutivo di gestione entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio e **assegna gli obiettivi ai dirigenti e/o ai responsabili dei servizi** nei 15 giorni successivi all'approvazione del piano esecutivo di gestione; **i dirigenti e/o i responsabili dei servizi** assegnano gli obiettivi agli altri dipendenti negli ulteriori 15 giorni successivi. **Nelle more dell'approvazione del bilancio, il Sindaco, il Segretario generale e i dirigenti e/o i responsabili dei servizi**, ciascuno secondo le proprie competenze, possono definire e assegnare in via provvisoria gli obiettivi, che saranno poi confermati o corretti nei tempi stabiliti dal presente comma.

Articolo 6 (criteri di valutazione del personale)

1. **Il Segretario generale** è valutato in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Sindaco per l'Amministrazione comunale nel suo insieme, e degli eventuali ulteriori obiettivi individuali, nonché per le competenze e le capacità professionali dimostrate nell'esercizio delle funzioni affidate al Segretario dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, e delle ulteriori funzioni assegnate dal Sindaco.
2. **I dirigenti e/o i responsabili dei servizi**, in base allo schema con i criteri di valutazione elaborato dall'OIV, sono valutati in relazione:
 - a) al grado di raggiungimento degli obiettivi dell'ufficio o del servizio assegnato, e degli eventuali ulteriori obiettivi individuali
 - b) al corretto svolgimento di compiti e funzioni di continuità amministrativa
 - c) alla correttezza della gestione delle risorse e dei procedimenti loro assegnati

- d) ai seguenti fattori che riguardano il loro contributo personale e le competenze e capacità professionali:
- 1) assiduità nell'impegno lavorativo (assenze) e flessibilità dimostrata a fronte di esigenze organizzative
 - 2) spirito di iniziativa e capacità propositive
 - 3) disponibilità alla collaborazione attiva con gli organi di governo del Comune, con il Segretario comunale e con gli altri colleghi
 - 4) capacità di dialogo con i cittadini e con ogni interlocutore esterno
 - 5) assolvimento delle funzioni loro spettanti per la tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro e per la protezione dei dati personali, sensibili e giudiziari
 - 6) capacità di direzione, coordinamento, valorizzazione, motivazione degli altri dipendenti
 - 7) capacità di valutazione dei propri dipendenti
 - 8) competenze specialistiche richieste dall'incarico ricoperto
 - 9) impegno per il proprio accrescimento professionale
 - 10) in negativo: eventuali provvedimenti disciplinari ricevuti, o provvedimenti delle autorità giudiziarie per fatti inerenti al rapporto di lavoro con l'Amministrazione.
3. **Gli altri dipendenti**, in base allo schema con i criteri di valutazione elaborato dall'OIV, sono valutati in relazione:
1. al grado di raggiungimento degli obiettivi dell'ufficio o servizio di appartenenza e degli eventuali ulteriori obiettivi individuali
 2. al corretto svolgimento di compiti e funzioni di continuità amministrativa
 3. ai seguenti fattori che riguardano il loro contributo personale e le competenze e capacità professionali:
 1. assiduità nell'impegno lavorativo (assenze) e flessibilità dimostrata a fronte di esigenze organizzative
 2. disponibilità alla collaborazione con il responsabile del servizio e con gli altri colleghi
 3. disponibilità e capacità di dialogo con i cittadini-utenti
 4. spirito di iniziativa
 5. competenze specialistiche richieste dalla posizione lavorativa ricoperta
 6. impegno per l'accrescimento professionale individuale (compresa la partecipazione alle iniziative formative promosse dall'amministrazione)
 7. in negativo: eventuali provvedimenti disciplinari ricevuti, o provvedimenti delle autorità giudiziarie per fatti inerenti al rapporto di lavoro con l'Amministrazione.

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

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

6. I dipendenti, in caso di grave e motivato dissenso circa la valutazione ricevuta, possono rivolgersi in forma scritta all'OIV, esponendo le proprie ragioni. L'OIV può esperire un tentativo di conciliazione, ma in nessun caso può modificare la valutazione già espressa senza il consenso del Segretario generale.
7. La struttura di supporto dell'OIV cura la pubblicazione della relazione al rendiconto della gestione sul sito istituzionale del Comune, evidenziando gli indicatori di misurazione degli obiettivi degli uffici e dei gruppi di lavoro.

Articolo 8 (Istituti premianti)

1. Sono istituiti per premiare il merito e la professionalità dei dirigenti e/o P.O. dei dipendenti:
- il premio di performance individuale
 - il premio di performance organizzativa
 - il bonus annuale delle eccellenze
 - il premio annuale per l'innovazione
 - la progressione economica orizzontale
 - la progressione di carriera
 - l'attribuzione di incarichi e responsabilità
 - l'accesso a percorsi di alta formazione
 - il premio di efficienza
2. **Spetta al contratto collettivo nazionale di lavoro:**
- definire i parametri quantitativi per la retribuzione di risultato dei dirigenti e dei funzionari titolari di incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità,
 - definire la "quota prevalente" del trattamento economico accessorio da destinare alla performance individuale
 - disciplinare il bonus annuale delle eccellenze e il premio annuale per l'innovazione e individuare ulteriori sistemi premianti
 - prevedere e definire l'istituto della progressione economica orizzontale
3. **Spetta al contratto collettivo decentrato integrativo** individuare le risorse da destinare agli strumenti per premiare il merito e la professionalità.
4. Ai fini dell'accesso agli istituti premianti, l'OIV, in base alle risultanze del sistema di valutazione, i dirigenti, i responsabili dei servizi di qualifica non dirigenziale e gli altri dipendenti sono assegnati a diverse classi di merito, secondo le seguenti regole:
- non sono previste classi di merito per i dirigenti, quando i dirigenti in servizio siano non superiori a cinque
 - i dirigenti, quando ve ne siano in servizio almeno sei, computando gli eventuali dirigenti con contratto a tempo determinato, sono distribuiti in **quattro classi di merito**
 - i responsabili dei servizi di qualifica non dirigenziale sono distribuiti in **quattro classi di merito**
 - gli altri dipendenti sono distribuiti in **tre classi di merito**
 - la distribuzione nelle classi di merito si determina calcolando la media delle valutazioni ricevute, rispettivamente dai dirigenti, dai responsabili dei servizi di qualifica non dirigenziale e dagli altri dipendenti
- f) per le classi di merito dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, la prima fascia corrisponde a quanti hanno avuto un punteggio superiore alla media di almeno il 20 per cento, la seconda a quanti hanno avuto un punteggio inferiore alla prima, ma superiore alla media, la terza a quanti hanno avuto un punteggio pari alla media, o inferiore non oltre il 20 per cento, la quarta a quanti hanno avuto un punteggio inferiore alla terza
- g) per le classi di merito degli altri dipendenti, la prima fascia corrisponde a quanti hanno avuto un punteggio superiore alla media oltre al 20 per cento, la seconda a quanti hanno avuto un punteggio che non si discosta dalla media per oltre il 20 per cento, la terza a quanti hanno avuto un punteggio inferiore alla media oltre il 20 per cento.
5. La retribuzione di risultato dei dirigenti e dei funzionari titolari di incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità è attribuita nella misura stabilita dal CCNL e dal CCDI secondo la seguente scala percentuale:
- 100% a quanti siano risultati inseriti nella prima fascia
 - 75% a quanti siano risultati inseriti nella seconda fascia

c) 50% a quanti siano risultati inseriti nella terza fascia
d) nulla, a quanti siano risultati inseriti nella quarta fascia.

5. Il premio di performance individuale per i responsabili dei servizi che non siano titolari di incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità e un compenso in denaro attribuito a consuntivo, sulla base della valutazione dell'anno precedente, il CCDI determina il valore massimo individualmente spettante, e il premio è attribuito secondo le percentuali del comma precedente.
6. Il premio per la performance individuale degli altri dipendenti e un compenso in denaro, attribuito a consuntivo, sulla base della valutazione di performance dell'anno precedente, nella misura stabilita dal CCDI, considerando che il 100% del premio potrà essere attribuito solo a quanti abbiano ottenuto un punteggio pari o superiore a 27/30, e che nessun premio potrà essere attribuito a quanti abbiano ottenuto un punteggio inferiore a 18/30.
7. Il premio per la performance organizzativa è un compenso in denaro corrisposto ai componenti di un ufficio o di un gruppo di lavoro, individuato dal Segretario generale su proposta del responsabile di un servizio, a cui siano stati assegnati obiettivi specifici da raggiungere in un determinato tempo, e che li abbia raggiunti secondo chiari indicatori di misurazione. L'ammontare del compenso è stabilito dal CCDI. Non è corrisposto nessun compenso al dipendente che sia stato assente per oltre il 25% del tempo, fatta eccezione per le assenze dipendenti da astensione obbligatoria o facoltativa per maternità o paternità, ovvero che non abbia assicurato un sufficiente contributo personale al lavoro dell'ufficio o del gruppo; l'esclusione è comunicata personalmente dal responsabile del servizio all'interessato, con adeguata motivazione.

Articolo 9

(sviluppi di carriera del personale)

1. Annualmente il Segretario generale, secondo gli indirizzi impartiti dal Sindaco, su proposta del responsabile del personale, determina per ciascuna categoria contrattuale la percentuale di dipendenti ammessi alla progressione economica orizzontale, se e in quanto prevista dal vigente CCNL.
2. L'individuazione dei dipendenti ammessi alla progressione, nell'ambito dei contingenti stabiliti a norma del comma precedente, è determinata sulla base della media della valutazione conseguita nel triennio precedente, considerando che in nessun caso potrà accedere alla progressione il dipendente nell'anno precedente abbia ottenuto nella valutazione un punteggio insufficiente.
3. **In via transitoria, per il triennio 2011-2013**, fermo quanto stabilito nei commi precedenti, le eventuali progressioni stabilite a norma del presente articolo non comportano incrementi retributivi.
4. In deroga a quanto eventualmente stabilito da regolamenti o contratti collettivi, la partecipazione dei dipendenti di ruolo del Comune di Minturno ai concorsi banditi dal Comune è disciplinata dai commi seguenti del presente articolo.
5. **L'assunzione dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico, secondo il principio della parità di requisiti culturali e professionali dei partecipanti. L'esperienza maturata dai dipendenti del Comune di Minturno viene valorizzata:**
 - a) nei concorsi per una pluralità dei posti, riservando loro una quota non superiore al 50 per cento dei posti; nell'ambito della quota di riserva, a parità di punteggio conseguito con le prove e gli eventuali titoli stabiliti dal bando, la precedenza è assicurata al dipendente che nella valutazione del triennio precedente abbia acquisito il punteggio più elevato; non si applica la presente disposizione quando tra i vincitori del concorso vi siano dipendenti del Comune di Minturno in numero almeno pari a quello previsto per la quota di riserva
 - b) nei concorsi per un solo posto, assicurando nel bando l'apprezzamento dei titoli di servizio conseguiti presso il Comune di Minturno, che non possono comunque superare, nel massimo, il 30 per cento dei punti conseguibili con le prove concorsuali o con altri titoli eventualmente previsti dal bando.
6. L'amministrazione può far ricorso alle disposizioni del comma precedente anche nei concorsi per l'assunzione di dirigenti.

Articolo 10
(attribuzione di incarichi e responsabilità)

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

Articolo 11
(partecipazione a percorsi di alta formazione)

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

Articolo 12
(premio di efficienza)

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

Articolo 13
(trasparenza)

1. Oltre a quanto espressamente stabilito dal presente regolamento, il **Segretario generale** cura la pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dall'articolo 11, comma 8, del d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150, in apposita sezione del sito istituzionale del Comune, denominata "trasparenza, valutazione e merito". Il Segretario generale può assegnare con atto scritto ad un dipendente compiti operativi per la pubblicazione dei dati e delle informazioni.
2. **La Giunta, entro il 31 marzo di ogni anno, su proposta del Sindaco e avvalendosi della collaborazione dell'OIV, approva il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.** Il programma indica le azioni che debbono essere realizzate nel triennio, e le priorità per il primo anno. A tal fine il Sindaco, sentiti la Giunta e l'OIV, promuove annualmente una seduta del Consiglio comunale, aperta alla cittadinanza ed invitando le organizzazioni sindacali, le associazioni e i comitati rappresentativi di cittadini, consumatori e utenti, esperti e organi di informazione, per illustrare le iniziative dirette a migliorare la trasparenza dell'amministrazione e dell'attività amministrativa e per sollecitare proposte e osservazioni.