

COMUNE DI SOMAGLIA

Provincia di Lodi

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI (art. 32 Statuto Comunale)

REV. O 21.10.97

REV.1 23.10.97

REV. 2 31.10.97

REV. 3 30.11.97

Adottato il 16.12.97

Adeguato il 23.4.02

Adeguato il 3.7.2002

Modificato il 21.01.2003

Modificato il 28.12.2007

Integrato e modificato il 28.12.2010

**ART. 1
OGGETTO**

1. Sulla base degli indirizzi espressi dal Consiglio Comunale con propria deliberazione n. 49 del 30.9.1997, il presente regolamento determina i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa del Comune di Somaglia , i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative in conformità alle leggi che regolano la materia ed allo Statuto Comunale; esso costituisce inoltre punto di riferimento per la stesura degli altri regolamenti comunali per quanto concerne gli aspetti relativi all'organizzazione.
- 2 . Lo stato giuridico ed il trattamento economico dei dipendenti e' disciplinato dalle disposizioni del decreto legislativo 3 febbraio 1993 n.29 e dalle norme cui esso fa riferimento e rinvio, in particolare dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto Enti Locali.

**ART. 2
FINALITA'**

- 1 .L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, speditezza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa.
- 2 . Garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

**ART. 3
CRITERI GENERALI DI ORGANIZZAZIONE**

- 1 .L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si uniforma ai seguenti criteri:

a) Distinzione fra le responsabilità di indirizzo e controllo e quelle di gestione operativa.

Agli organi di direzione politica spettano gli atti di rilievo politico (definizione obiettivi - programmi e priorità, verifica della rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive generali impartite).

Al Segretario Comunale ed ai Responsabili di servizio spettano gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa.

b) Assetto dell'attività amministrativa

Gli uffici vengono articolati per funzioni omogenee collegati mediante strumenti informatici ed orientati - per obiettivi - al perseguimento di risultati ed alla soddisfazione dei fruitori dei servizi.

c) Flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale

E' prevista la mobilita' del personale all'interno ed all'esterno ed ampia flessibilità delle mansioni.

d) Armonizzazione degli orari

Gli orari di servizio, di apertura degli uffici e di lavoro saranno armonizzati con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle Amministrazioni Pubbliche dei Paesi della comunità europea, nonché quelli del lavoro privato. L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario d'obbligo contrattuale, e' funzionale all'efficienza e all'orario del servizio.

e) Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi

Scopo principale sarà agevolare quanto più possibile le relazioni tra le strutture comunali ed i cittadini .

A tale fine:

- i documenti e gli atti dell'ente vengono redatti, possibilmente, con un linguaggio semplice e chiaro;
- vengono agevolate le modalità di accesso dei cittadini ai servizi del Comune, sia supportando adeguatamente gli operatori posti di fronte agli utenti esterni, sia utilizzando idonee strumentazioni tecniche;
- la qualità tecnica e percepita dei servizi erogati viene valutata con cadenza periodica secondo metodologie standardizzate.

L'attenzione ai rapporti con l'utenza ed alla qualità dei servizi costituisce fattore di valutazione del personale.

f) Democrazia organizzativa

Consentire ai dipendenti di partecipare alla definizione dei metodi di lavoro e alle modalità di esercizio, alla verifica della rispondenza dei risultati agli obiettivi, valorizzando il lavoro di gruppo e l'organizzazione delle conferenze di servizio.

ART. 4 PERSONALE

- 1 . Il personale e' inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni ed a criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse.
- 2 . Il Comune valorizza la formazione professionale e lo sviluppo dei dipendenti come condizione essenziale di efficacia, efficienza e qualità della propria azione.

- 3 . I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non una determinata posizione nell'organizzazione del Comune.
- 4 . L'inquadramento riconosce un determinato livello di professionalità senza affidare automaticamente responsabilità in unità organizzative.

ART.5 COLLABORAZIONI ESTERNE

- 1 . Qualora non siano disponibili figure professionali equivalenti, per il conseguimento di obiettivi determinati o per fronteggiare situazioni di particolare complessità o urgenza, possono essere conferiti incarichi individuali ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
Tali contratti devono connettersi necessariamente allo svolgimento di una specifica ed individuata attività, essere limitati nel tempo e non corrispondere a mansioni che possono essere svolte dal personale in servizio dell'Ente.
- 2 . Nel caso in cui l'incarico venga conferito a persone che provengano da Amministrazione Pubblica, si applica l'art.58 del D.Lgs 3 febbraio 1993 n. 29.

ART. 6 SEGRETARIO COMUNALE

- 1 . Il Segretario Comunale sovrintende lo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei Servizi e ne coordina l'attività, garantendone la sfera di autonomia gestionale e fornisce l'assistenza giuridico-amministrativa sia agli organi di governo che ai Responsabili di servizio, esprimendosi sulla conformità dell'attività amministrativa, alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti .
- 2 . Salve le competenze di legge, e salve le altre competenze attribuite con lo Statuto, da altri regolamenti o direttamente dal Sindaco, il Segretario comunale verifica il raggiungimento degli obiettivi e l'attuazione degli indirizzi formalizzati dagli organi di governo ed a tal fine individua le procedure e le operazioni necessarie e gli uffici comunali competenti, assegnando i relativi compiti ai responsabili di questi e curando che vi sia l'informazione di ogni altro ufficio interessato. A tal fine il Segretario convoca apposite riunioni organizzative, e può costituire gruppi di lavoro o diramare istruzioni o circolari, sentiti i dipendenti responsabili delle operazioni.
- 3 . Al Segretario Comunale, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempimento o inefficienza dei Responsabili di area, previa diffida ad adempiere entro un termine certo.

- 4 . Il Segretario Comunale partecipa alle riunioni del Consiglio e della Giunta comunale, con funzioni consultive, referenti e di assistenza curando la verbalizzazione delle adunanze.
5. Il Segretario Comunale stipula i contratti e le convenzioni che non sono soggette alla sua attività di Ufficiale rogante.
6. Egli presiede le commissioni di concorso per la nomina degli apicali di area e tutte quelle commissioni di gara e di concorso nelle quali, in ragione di specifiche esigenze, venisse designato dall'organo politico competente.
- 7 . Spettano inoltre al Segretario Comunale gli atti di gestione del personale apicale e, di concerto con il Servizio Personale, i provvedimenti di congedo straordinario, l'irrogazione del richiamo scritto e della censura.

ART. 6 BIS

FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, nonché di introdurre e/o integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'ottimizzazione dell'efficienza, dell'efficacia, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa ed erogativa, l'Ente, ai sensi dell'art. 108 comma 3 del TUEL, può nominare il Direttore Generale previa stipula di convenzione tra Comuni la cui popolazione complessiva raggiunga i 15.000 abitanti. Nell'esercizio delle suddette funzioni il Direttore Generale garantisce, nel rispetto delle attribuzioni normativamente rimesse al Segretario Comunale, l'indirizzo unitario e coerente dell'attività coordinamentale, sia gestionale ed organizzativa che pianificatoria, in relazione alle direttive ed agli obiettivi recati dagli organi di governo dell'Ente. A tal fine adotta idonee iniziative, anche di sintesi unitaria e di coordinamento generale dei Responsabili di Area, intese al complessivo e costante miglioramento degli standard quali-quantitativi d'erogazione dei servizi, interni ed esterni.
2. Al Direttore generale compete, nel compiuto rispetto, comunque, delle attribuzioni normativamente conferite ad altri organi, con particolare riguardo alle funzioni legislativamente rimesse al Segretario Comunale:
 - a) formulare proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione di programmi e direttive;
 - b) curare direttamente e/o coordinare l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'Ente;
 - c) esercitare autonomi poteri di spesa nei limiti degli appositi stanziamenti del Piano esecutivo di gestione;
 - d) partecipare alla "pesatura" delle posizioni ai fini della determinazione del valore della retribuzione di posizione; nonché contribuire alla valutazione dei risultati gestionali conseguiti dai Responsabili di Area, ai fini della corresponsione ai medesimi della retribuzione di risultato annuale;
 - e) coordinare le determinazioni dell'orario di lavoro dei dipendenti dell'Ente, da parte dei Responsabili di Area;

- f) indirizzare, verificare, coordinare e organizzare le attività dei Responsabili di Area, anche con potere sostitutivo e di attivazione dell'azione disciplinare, in caso di grave ritardo o inerzia degli stessi, nonché con potere avocativo in caso di urgenza ed indifferibilità non altrimenti fronteggiabili ed, eventualmente, di annullamento in autotutela;
 - g) gestire il rapporto di lavoro dei Responsabili di Area;
 - h) sovrintendere alla gestione generale dell'Ente, sulla base degli indirizzi e delle direttive impartite dagli organi di governo, perseguendo obiettivi di ottimizzazione dei livelli di efficacia e di efficienza dell'azione amministrativa;
 - i) adottare iniziative per la formazione del personale.
- 3. Eventuali ulteriori attribuzioni di carattere specifico e/o generale possono essere rimesse, al Direttore Generale, con apposito provvedimento del Sindaco.
 - 4. Al Direttore Generale è corrisposto un compenso annuale, composto da una parte fissa e da una parte variabile, legata al raggiungimento di specifici obiettivi, il cui ammontare è definito dal Sindaco in accordo con l'interessato.

ABROGATO con deliberazione GC 92 del 28.12.2010

{ ART. 6 TER

**AFFIDAMENTO DELLE FUNZIONI DI DIREZIONE GENERALE AL SEGRETARIO
COMUNALE**

- 1. *Qualora non risulta stipulata la convenzione di cui all'art. 108 comma 3 del TUEL le funzioni di direzione generale possono essere conferite dal Sindaco al Segretario Comunale titolare. La suddetta nomina acquista efficacia con l'accettazione del segretario Comunale e non può avere durata eccedente il mandato elettivo del Sindaco.*

ART. 6 QUATER

REVOCA DELL'INCARICO DI DIREZIONE GENERALE

- 1. L'incarico di Direttore generale è revocato con atto del Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale nella sola ipotesi di incarico conferito a soggetto diverso dal Segretario dell'Ente, per rilevanti inadempimenti nell'esercizio delle funzioni attribuite e/o nel conseguimento degli obiettivi assegnati e, comunque, in ogni ipotesi di compromissione del rapporto fiduciario che, necessariamente, riconnette l'incarico affidato con l'organo incaricante.
- 2. Il contratto individuale di lavoro stipulato con il Direttore Generale può disciplinare, oltre ai tradizionali istituti giuridici ed economici di governo del rapporto di lavoro subordinato, anche il sistema risarcitorio liberamente assunto, dalle parti, con riguardo alla revoca dell'incarico di cui al presente articolo.

ART. 7

ASSETTO GENERALE DELL'ENTE

- 1 . La struttura organizzativa del Comune si articola in Aree di attività ai sensi dell'art.33 D.P.R. 333/90 ed in macro-unità organizzative, denominate Servizi, le quali possano, a loro volta, essere articolate in unità operative.
- 2 . Vengono individuate le seguenti aree:
 - *Area amministrativa-contabile;*
 - *Area tecnica-ambientale ;*
 - *Area dei servizi alla persona ;*
- 3 . Vengono individuati i seguenti Servizi:
 - *Servizio contratti e segreteria*
 - *Servizi demografici*
 - *Servizio economico finanziario*
 - *Servizio tributi*
 - *Servizio tecnico*
 - *Servizio ambiente*
 - *Servizi sociali*
 - *Servizi scolastici*
 - *Servizi sport, cultura e tempo libero*
- 4 . L'area è punto di riferimento per:
 - a) la gestione di insiemi, integrati e relativamente autonomi di interventi e attività, siano essi rivolti a funzioni trasversali (di prevalente utilizzo interno) oppure a servizi finali (destinati all'utenza esterna);
 - b) la verifica e la valutazione dei risultati degli interventi;
 - c) l'elaborazione dei programmi operativi di attività e piani di lavoro (anche ai fini di gestione degli istituti di incentivazione della produttività);
 - d) le interazioni tra momento politico e apparato tecnico professionale;
 - e) la definizione di budget economici e sistemi di controllo di gestione

ART.8

RESPONSABILI DI AREA E DEL PROCEDIMENTO

- 1 . La responsabilità di area viene assegnata a personale di ruolo inquadrato nelle qualifiche apicali, e comunque non inferiore alla VII QF.
- 2 . Spettano al Responsabile di area i compiti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa e l'adozione di atti compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi.
- 3 . I Responsabili di area, nell'ambito delle rispettive attribuzioni, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo

dell'Ente, alla cui formulazione partecipano - anche in contraddittorio - con attivita' istruttoria e di analisi e con autonome proposte, della correttezza amministrativa e dell'efficienza della gestione.

- 4 . Essi, in conformita' a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal regolamento organico, godono di autonomia e responsabilita' nell'organizzazione degli uffici e del lavoro propri della struttura da essi diretta, nella gestione delle risorse loro assegnate, nell'acquisizione dei beni strumentali necessari.
- 5 . Fatte salve le competenze espressamente attribuite dalla legge e dallo Statuto ad altri organi del Comune, spetta ai Responsabili di area, e limitatamente alle materie di propria competenza:
 - a) l'espressione sulle proposte di deliberazione dei pareri di cui all'art.53 - comma 1 - legge 142/90;
 - b) l'emaneazione dei provvedimenti di autorizzazione, licenza, concessione o analoghi (comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie), il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali o da deliberazioni comunali;
 - c) gli atti costituenti manifestazioni di giudizio e/o di conoscenza quali, rispettivamente, relazioni, valutazioni e attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, nonche' giuste le disposizioni della legge 4 gennaio 1968 n.15, autenticazioni e legalizzazioni;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa nei limiti degli stanziamenti di bilancio, in conformita' agli atti di programmazione e previa deliberazione autorizzativa del competente organo costituita dall'assegnazione di fondi ai singoli servizi ;
 - e) gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi quali, ad esempio, gli ordini relativi a lavori, forniture, ecc.
 - f) la trattazione dei rapporti con i consulenti, comunque incaricati, per questioni che interessino atti od operazioni rimessi alla loro competenza;
 - g) la stipulazione dei contratti e convenzioni soggetti alla attivita' rogatoria del Segretario Comunale, ivi compresa la conclusione dei contratti d'opera di cui all'art.2222 cod. civ., in base alla deliberazione che ne determina i contenuti fondamentali ai sensi dell'art. 56 della L. n. 142/90;
 - h) la presidenza delle Commissioni di gara con la gestione del relativo procedimento, in connessione al servizio cui sono preposti, salvo quando, in ragione di specifiche esigenze, viene diversamente stabilito dall'organo di governo;
 - i) la presidenza delle Commissioni di concorso salvo che per i profili apicali e in caso di diversa previsione da parte dell'organo di governo in sede di nomina della Commissione esaminatrice .
- 6 . L'individuazione dei "Responsabili di area" avviene con decreto sindacale di nomina ai sensi dell'art. 36, comma 5 ter della L. n. 142/90, previa valutazione della Giunta Comunale sull'idoneita' soggettiva del dipendente all'espletamento delle funzioni e quindi all'assunzione delle relative responsabilita'.
In sede di attribuzione delle responsabilita' di direzione di area, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, individua anche i sostituti dei responsabili, nei casi di loro assenza temporanea.

7. In mancanza di idonea figura professionale e comunque per un periodo di tempo limitato le funzioni di Responsabile di area possono essere affidate al Segretario Comunale o ad esperti esterni.
8. I Responsabili di area sono revocati dal Sindaco, sentita la Giunta in caso di inosservanza delle direttive del Sindaco, 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 piano delle risorse e degli obiettivi, o per responsabilità particolarmente grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dall'art. 20 del D.Lgs 29/93, e dai contratti collettivi di lavoro.
9. Compatibilmente con quanto stabilito dal vigente CCNL ai Responsabili di area dipendenti dell'ente viene corrisposta una indennità annua per remunerare la particolare posizione di responsabilità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata. Il presente comma non si applica in caso di dichiarazione di dissesto finanziario da parte dell'ente.
10. L'Amministrazione Comunale provvederà a stipulare apposita copertura assicurativa per i Responsabili di area e di procedimento, ovvero provvederà al rimborso, fino ad un massimo di quanto stanziato per la propria polizza, verso coloro che hanno già in essere altra assicurazione pluriennale precedentemente stipulata.
11. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili di area assegnano ai Responsabili del Procedimento la responsabilità delle attività istruttorie e d'ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi e alla loro esecuzione, conformemente a quanto previsto dal Regolamento in materia di responsabile di procedimento ai sensi della L. n.241/1990.
12. Il Responsabile del procedimento:
 - 1) gestisce le attività e le risorse, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi definiti dall'Amministrazione e concordati con il proprio responsabile di area al quale risponde della validità delle prestazioni effettuate;
 - 2) partecipa con il Responsabile di area alla programmazione delle attività;
 - 3) esprime, quando richiesto, il parere di regolarità tecnica sulle proposte di deliberazione di cui ha curato l'istruttoria;
 - 4) adotta gli atti non provvedimentali esecutivi di precedenti provvedimenti amministrativi (es. comunicazioni ed ordini di lavori, forniture, ecc.);Inoltre, se a ciò delegato, il Responsabile del procedimento:
 - a) sottoscrive gli atti di liquidazione;
 - b) tratta con i consulenti incaricati per questioni che interessano atti o operazioni rimessi alla sua competenza;
 - c) cura, predispone e sottoscrive attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

ART. 9
"DETERMINAZIONI" DEL RESPONSABILE DI AREA

- 1 . Gli atti provvedimentali adottati dai Responsabili di area nelle materie per le quali in precedenza la competenza apparteneva alla Giunta Comunale hanno la forma della "determinazione" e vengono assunti previa acquisizione, ove occorra, del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria del responsabile del servizio finanziario.
- 2 . Le "determinazioni" sono raccolte e progressivamente numerate, nell'ambito di ciascuna area in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il Responsabile dell'area.
- 3 . Le "determinazioni" di cui al comma 1, contemporaneamente al deposito dell'originale presso l'Ufficio Segreteria che ne cura la raccolta, sono affisse all'Albo Pretorio, nella sede del Comune, per quindici giorni consecutivi. Esse dispiegano la propria efficacia con l'avvenuta apposizione del visto di regolarità contabile.
Le determinazioni prima di essere pubblicate vanno trasmesse in copia, per opportuna conoscenza, al Sindaco o all'Assessore incaricato per materia.

ART.10
ARTICOLAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE

- 1 . Spetta ai Responsabili di area, nel rispetto degli indirizzi formulati dagli organi di governo, nonché delle direttive emanate dal Segretario Comunale, l'ottimale organizzazione degli uffici facenti parte dell'area cui sono preposti. Ad essi spetta l'adozione degli atti di gestione ordinaria del personale appartenente all'area.
- 2 . E', altresì attribuita ai Responsabili di area la funzione di collaborare con il Segretario Comunale rilevando i casi di assenza o inerzia dei responsabili del procedimento appartenenti all'area e, se del caso, segnalando le omissioni all'ufficio competente per l'applicazione e l'irrogazione dei provvedimenti disciplinari.
- 3 . In caso di vacanza del posto di Responsabile di Servizio o di assenza dello stesso con diritto alla conservazione del posto, qualora non sia possibile attribuire le funzioni ad altro dipendente di pari o più elevata qualifica funzionale, queste stesse possono essere transitoriamente assegnate ad altro dipendente individuato dal Sindaco nel rispetto delle condizioni e modalità previste dalla normativa vigente in materia.
- 4 . L'esercizio temporaneo di mansioni superiori non attribuisce il diritto all'assegnazione definitiva delle stesse, ma soltanto il diritto al trattamento economico corrispondente all'attività svolta per il periodo di espletamento delle medesime.

ART. 11

INTERAZIONE TRA GLI UFFICI

- 1 . Qualora il Responsabile di servizio accerti che un atto o procedimento del proprio ufficio possa interessare o, comunque abbia rilevanza per un altro ufficio, e' obbligato, in fase istruttoria o non appena se ne accerti, a darne comunicazione al Responsabile del servizio interessato.
- 2 . Nei casi di atti o procedimenti che interessano piu' servizi, i responsabili e gli apicali dell'area interessata sono tenuti a fornire la massima disponibilita' reciproca. In tali casi, ferma restando la necessita' di non aggravare il procedimento, ai sensi di quanto prescritto dalla legge 7 agosto 1990 n. 241, i soggetti interessati possono riunirsi in conferenza di servizi per concordare l'azione.

ART. 12 UNITA' ORGANIZZATIVE

- 1 . Nell'ambito di ogni servizio sono individuate le seguenti unita' organizzative secondo criteri di razionale suddivisione dei compiti e di flessibilita':

Unita' operative semplici:

Servizi demografici:

- Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Leva
- Relazioni con il pubblico- notificazioni - protocollo

Servizio contratti e segreteria:

- attivita' produttive e commercio-contratti- assistenza servizi informatici
- servizi generali e archivio

Servizio economico-finanziario:

- Contabilita' e bilancio - Risorse finanziarie - Personale - Gestione gasdotto (parte amministrativa)

Servizio tributi:

- Contabilita' - tributi - economato

Servizio Ambiente :

- Gestione RSU - Gasdotto - Acquedotto - depurazione - servizi cimiteriali
- Verde pubblico - Riserva Naturale - Controllo attivita' produttive ed agricole
- Operatori ecologici

Servizio Tecnico:

- Urbanistica - Lavori Pubblici - Viabilita' - Fognatura
- Edilizia privata Patrimonio

Vigilanza Urbana

Servizi Sociali

Servizi Scolastici

Servizi sport, cultura e tempo libero

- 2 . Tali unita' costituiscono suddivisioni interne ai servizi, di natura non rigida e non definitiva, ma ridefinibili in ragione dell'evoluzione delle esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
- 3 . Le unita' operative vengono stabilite e modificate su proposta del Segretario Comunale con deliberazione della Giunta Comunale.

ART.13

POSIZIONI DI LAVORO E RESPONSABILITA' DEL PERSONALE

- 1 . Ogni dipendente e' inquadrato in qualifiche funzionali, in figure professionali, in servizi, in unita' operative semplici.
- 2 . Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente e' assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti e mansioni specifici.
- 3 . Per il principio di flessibilita' e nel rispetto del contratto, la posizione puo' essere modificata in ogni momento, nel rispetto delle effettive capacita' professionali del dipendente, con provvedimento sindacale, sentito il Segretario Comunale.
- 4 . Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnato, risponde direttamente della validita' delle prestazioni.

ART.14

ORGANIGRAMMA

- 1 . L'organigramma ufficiale dell'Ente dovra' essere tenuto aggiornato dal Segretario Comunale e trasmesso a tutti i Responsabili di servizio.
- 2 . L'organigramma dovra' contenere una mappa completa delle attivita' svolte, secondo la tecnica dei nuclei omogenei e la relativa assegnazione per Servizi e per unita' organizzative. Esso e' riportato nell'allegato A al presente regolamento.

ART. 15

DOTAZIONE ORGANICA

- 1 . La dotazione organica del Comune consiste nell'elenco di posti di ruolo previsti, classificati in

base ai sistemi di inquadramento contrattuale in vigore. E' suddivisa per servizio/corpo, unita' operative, qualifiche funzionali e figure professionali, individuate in diverse aree di attivita'.

- 2 . La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dalla Giunta Comunale, nelle forme di legge, previa informazione alle rappresentanze sindacali. Essa e' riportata nell'allegato B al presente regolamento.

ART.16 VALUTAZIONE DEL PERSONALE

- 1 . E' istituito il Servizio Controllo Interno o Nucleo di valutazione con il compito di verificare mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialita' e il buon andamento dell'azione amministrativa.
- 2 . Il servizio o nucleo determina almeno annualmente anche su indicazione degli organi di vertice, i parametri di riferimento del controllo. Le valutazioni riferite ai Responsabili di unita' sono espresse dal Responsabile di area cui appartiene l'unita' stessa.
- 3 . Il Servizio di Controllo Interno opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco. Esso e' diretto dal Segretario Comunale in collaborazione con il Revisore del Conto.
- 4 . Il Servizio di controllo Interno potra' avvalersi di consulenti esterni esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione.

ART. 17 INCOMPATIBILITA' - CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI

- 1 . Il dipendente non puo' svolgere attivita' lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla legge e previa autorizzazione dell'Ente di appartenenza. In quest'ultimo caso l'attivita' lavorativa del dipendente non puo' contrastare con gli interessi dell'Ente.
- 2 . Lo svolgimento di tale attivita' e' autorizzato dalla Giunta, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art.58 del D.Lgs 3 febbraio 1993 n.29.

ART. 18 ENTRATA IN VIGORE

- 1 . Sono abrogate, le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che comunque risultino in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
- 2 . Fino all'adozione dei provvedimenti necessari all'applicazione del presente regolamento restano

in vigore i compiti e le attribuzioni dell'attuale struttura organizzativa.

- 3 . Il presente regolamento entra in vigore dopo la pubblicazione per quindici giorni consecutivi all'Albo Pretorio del Comune.

ORGANIGRAMMA

ALLEGATO A

SEGRETARIO COMUNALE

POLIZIA MUNICIPALE

Area Amministrativo contabile			Area Tecnica ambientale	Area dei Servizi Sociali e culturali	
Servizi alla persona demografici e segreteria	Servizio contratti e finanziario	Servizio economico	Servizio ambiente	Servizio tecnico	Servizi
Addetti alla notificazioni	Assistenza relazioni con il domiciliare pubblico	contabilita' e Addetti bilancio risorse ai servizi finanziarie scolastici personale	Ecologia e gestione	Urbanistica e Lavori pubblici e infermieristica	Edilizia privata e Patrimonio operatori ecologici e pulizia
anagrafe elettorale	stato civile leva	attivita' produttive economato contratti			
		tributi			

Profilo professionale per Ciossani che se ne va/personale/segretario comunale
allegato A

ASSISTENTE SERVIZI TECNICO-AMMINISTRATIVI

Cat. C

Posizione economica C1

ATTIVITA' RICHIESTA

Il personale inserito all'interno del profilo svolge le attività di natura tecnico-Amministrativa, previste nell'ambito dei lavori pubblici, della sicurezza, dell'ambiente, della manutenzione e del controllo, e delle attività correlate agli interventi di trasformazione del territorio.

Istruisce in maniera completa ed autonoma procedure e procedimenti compresa la predisposizione dei necessari atti e provvedimenti, svolgendo anche eventuali funzioni di controllo e revisione del lavoro svolto da altri addetti .

COMPETENZE

Capacità relazionali anche fra unità organizzative diverse.

Capacità propositiva e orientamento ai risultati; conoscenza di carattere giuridico economico e dei sistemi informativi di gestione inerenti le attività svolte.

Conoscenze ed utilizzo dei programmi informatici, buona conoscenza delle procedure utilizzate nell'utilità organizzative di riferimento.

Capacità di corretta esecuzione tecnica.

Conoscenza di lingua straniera.

Buona conoscenza della lingua italiana

RESPONSABILITA'

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Garantire buoni livelli di prestazione in termini di qualità efficienza e di celerità di esecuzione.

Costante adeguamento delle procedure di lavoro al quadro normativo di riferimento.

Garantisce un flusso costante e preciso di informazioni delle attività svolte.

REQUISITI L'ACCESSO

PER

Diploma di Scuola media superiore

ALTRI TITOLI

Attestato di superamento di corso regionale di almeno 800 ore relativo ad aspetti tecnici e normativi su problematiche ambientali (3 Punti)

Curriculum professionale: sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione acquisito rispetto alla posizione funzionale da conferire, ivi compresa idoneità e tirocini non valutabili in norme specifiche. Non sono comunque valutabili le idoneità comunque denominate, conseguite in concorsi pubblici (2 Punti)

PROVE DI ESAME

I e II prova scritta

Redazione di un atto o elaborato in materia di OO.PP., servizi, forniture-ordinamento degli enti locali-normativa in materia di tutela paesaggistico-ambientale.

L'espletamento di entrambe o di una delle due prove potrà richiedere l'utilizzo di supporti informatici

Prova orale

Sulle materie della prova scritta nonché nozioni in materia di sicurezza ed igiene sul lavoro e soluzione di criticità operative che possono presentarsi in servizio

TABELLA A

PROSPETTO RIASSUNTIVO DEI PROFILI PROFESSIONALI ORDINATI PER CATEGORIE

CATEGORIA	PROFILI PROFESSIONALI	EX QUALIF. FUNZ.LE	
D	D1	Istruttore Direttivo Contabile	VII
	D3	Ingegnere Capo	VIII
C		Istruttore amministrativo	
		Istruttore Contabile Tributi	
		Istruttore Tecnico	VI
		Istruttore Vigilanza	
		Istruttore Attività socio-assistenziali e scolastiche	
B3		Collaboratore amministrativo	
		Collaboratore professionale addetto ai servizi alla persona	V
B		Infermiera generica	
		Operaio professionale	
B1		Operatore socio-assistenziale	IV
A		Operaio qualificato	
		Addetta pulizia uffici	III

TABELLA B

PROSPETTO DELLE MODALITA' E DEI REQUISITI DI ACCESSO, DELLE PROVE CONCORSUALI E DEI RELATIVI PROGRAMMI DI ESAME

CATEGORIA D1

Profilo professionale: ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE

Modalita' di accesso	Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami
Requisiti di accesso	Diploma di Laurea in Economia e Commercio o equipollente
Prove di esame	
I prova scritta: Costituzionale, Ordinamento	Quesiti a risposta sintetica inerenti le seguenti materie: Diritto Amministrativo, Ordinamento delle Autonomie Locali, Finanziario e Contabile
II prova scritta:	Redazione di atti e provvedimenti complessi o predisposizioni di atti di gestione inerenti le seguenti funzioni: Ragioneria, Finanze, Tributi, Economato, Controllo di Gestione, Stato giuridico ed Economico del personale del Comune nonché sull'attività di coordinamento e di controllo del responsabile del servizio finanziario
Prova orale: prova Comune – funzione	Attinente gli aspetti pratico-applicativi e gestionali delle materie della Scritta ed inoltre su: organizzazione degli uffici e del personale del Comune – Compiti dei responsabili di struttura con particolare riferimento alla Propria della posizione da ricoprire – Norme sull'ordinamento delle Autonomie locali

CATEGORIA D3

Profilo Professionale: INGEGNERE CAPO

Modalità di accesso: Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami

Requisiti di accesso: Diploma di Laurea in Ingegneria Civile

Prove di esame

I prova scritta: Redazione di atti e provvedimenti complessi o predisposizione di atti di Gestione o predisposizione di un progetto in materia di: urbanistica, edilizia privata e residenziale pubblica

II prova scritta: redazione di atti e provvedimenti complessi o predisposizione di atti di gestione
o predisposizione di un progetto in materia di: lavori pubblici, urbanistica, edilizia privata e residenziale pubblica, espropriazione per pubblica utilità

Prova orale: attinente gli aspetti pratico-applicativi e gestionali delle materie della prova scritta e inoltre su: Nozioni in materia di protezione civile e tutela dell'ambiente – Capitolati generali e speciali – Appalti delle opere pubbliche e forniture – Nozioni sugli adempimenti previsti dal D Lgs 19-09-1994 e successive modificazioni in materia di prevenzione e protezione dai rischi – L'ordinamento delle autonomie locali – L'organizzazione degli uffici e del personale del Comune – Compiti dei responsabili di struttura con particolare riferimento alla funzione propria della posizione da ricoprire

CATEGORIA C

Profilo Professionale: ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Modalità di accesso: Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami

Requisiti di accesso: Diploma di scuola media superiore

Prove di esame

I e II prova scritta: Domande a risposta scritta o soluzione di quesiti o redazione di atti su:
appalti

Ordinamento e competenze dell'Ente Comune – Nozioni in materia di
e contratti – I servizi amministrativi, demografici Comune –
Il procedimento amministrativo e il diritto di accesso – L'Ufficio
Relazioni con il Pubblico – Gli istituti normativi del contratto di lavoro
del
Personale del Comune

Prova orale: su aspetti pratico-operativi inerenti le materie della prova scritta ed
inoltre su:

Nozioni di Diritto Amministrativo – Norme generali sulla organizzazione
degli uffici e del personale del Comune con soluzione di criticità
operative
che possano prospettarsi in servizio

CATEGORIA C

Profilo Professionale: ISTRUTTORE CONTABILE

Modalità di accesso: Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami

Requisiti di accesso: Diploma di Ragioniere o Perito Commerciale o Analista Contabile

Prove di esame:

I e II prova scritta: Domande a risposta scritta o soluzione di quesiti o redazione di atti su: bilancio, contabilità, tributi locali, servizio economale e sul trattamento economico e previdenziale dei dipendenti del Comune

Prova orale: Su aspetti pratico-operativi inerenti le materie della prova scritta ed inoltre
sulla su: Nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali – Norme generali
organizzazione degli uffici e del personale del Comune con soluzione di criticità operative che possano prospettarsi in servizio

CATEGORIA C

Profilo Professionale: ISTRUTTORE TECNICO

Modalità di accesso: Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami

Requisiti di accesso: Diploma di Geometra o Perito Edile

Prove di esame:

I e II prova scritta: Redazione di un atto o predisposizione di un progetto semplice o relazione tecnica in materia di: manutenzione patrimonio, gare d'appalto, appalti di servizi, gestione del territorio, edilizia privata e opere pubbliche –

Rilevazioni

tecniche su scavi, strade, allacciamenti edilizi

Prova orale:
inoltre su:

su aspetti pratico-operativi inerenti le materie della prova scritta ed

ambientale

Espropriazioni per pubblica utilità – Nozioni in materia di tutela

e protezione civile – Nozioni sull'ordinamento delle autonomie locali –

Norme generali sulla organizzazione degli uffici e del personale del

Comune

con soluzione di criticità operative che possano prospettarsi in servizio

CATEGORIA C

Profilo Professionale: ISTRUTTORE DI VIGILANZA

Modalità di accesso: Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami

Requisiti di accesso:

Diploma di Scuola Media Superiore

Patente di guida categoria B

Prove di esame:

I e II prova scritta: Domande a risposta scritta o soluzione di quesiti o redazione di un atto o di

un provvedimento in materia di: ordinamento degli Enti Locali, polizia amministrativa con particolare riferimento alla Polizia di Sicurezza,

Polizia

Municipale e Polizia Stradale – Regolamenti di polizia locale – Edilizia e Commercio – Impiego degli strumenti in dotazione

Prova Orale:
inoltre

su aspetti pratico-operativi inerenti le materie della prova scritta ed

disciplina

su: Comportamento con l'utenza – Soluzione di criticità operative che possano prospettarsi in servizio – Modalità di contestazione – La sanzionatoria – Il servizio di vigilanza e l'attività di coordinamento e controllo

CATEGORIA C

Profilo Professionale: ISTRUTTORE DI ATTIVITA' SOCIOASSISTENZIALI E SCOLASTICHE

Modalità di accesso: Concorso pubblico per esami o per titoli ed esami

Requisiti di accesso: Diploma di Scuola Media Superiore

Prove di esame:

I e II prova scritta: Domande a risposta scritta o soluzione di quesiti o stesura di un elaborato che

evidenzi la cultura generale del candidato necessaria per l'espletamento delle mansioni richieste con particolare riferimento alle attività dei servizi alla persona, anziani, minori, portatori di handicap, ecc...

Prova orale: su aspetti pratico-operativi inerenti le materie della prova scritta

CATEGORIA B3

Profilo Professionale: COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Modalità di accesso: concorso pubblico per esami o per titoli ed esami

Requisiti di accesso: Diploma di qualifica professionale biennale o triennale afferente a materie amministrative

Prove di esame:

I e II prova scritta: domande a risposta scritta o soluzione di quesiti o stesura di un atto anche con l'uso di personal computer su: ordinamento degli enti locali, servizi di amministrazione generale del Comune – servizi demografici, elettorale, stato

Civile, leva e servizi alla persona

Prova orale: su aspetti pratico-operativi inerenti le materie della prova scritta ed inoltre
Autonomie su: Comportamenti con l'utenza – Nozioni sull'ordinamento delle
Locali – diritti, doveri, responsabilità del dipendente comunale

CATEGORIA B3

Profilo Professionale: COLLABORATORE PROFESSIONALE ADDETTO AI SERVIZI
ALLA PERSONA

Modalità di accesso: concorso pubblico per esami o per titoli ed esami

Requisiti di accesso: Diploma di qualifica professionale biennale o triennale

Prove di esame:

I e II prova scritta: domande a risposta scritta o soluzione di quesiti o stesura di un elaborato
che
evidenzi la cultura generale del candidato necessaria per l'espletamento
delle mansioni richieste con particolare riferimento all'organizzazione di
iniziative culturali e di supporto ai servizi scolastici e sulle caratteristiche
dell'animazione nell'ambito dei servizi sociali, in modo particolare nel
campo degli anziani, portatori di handicap, minori, ecc....

Prova orale: sugli argomenti della prova scritta con verifica delle attitudini a svolgere
i
compiti e le attività di animazione sociale e culturale richieste

CATEGORIA B3

Profilo Professionale: INFERMIERA GENERICA

Modalità di accesso: concorso pubblico per esami o per titoli ed esami

Requisiti di accesso: Diploma di Infermiere Professionale

Prove di esame:

I e II prova scritta: domande a risposta scritta o soluzione di quesiti concernenti elementi di
fisiologia e patologia secondo i programmi delle scuole di Infermiere
Professionale e domande per appurare la conoscenza di tecniche e
prestazioni

infermieristiche

Prova Orale: Quesiti riguardanti cultura generale di fisiologia e patologia, cultura infermieristica con particolare riguardo alla conoscenza della esecuzione di tecniche infermieristiche, elementi di legislazione sanitaria

PRINCIPI E DEFINIZIONI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Finalità

Il Comune di Somaglia 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 per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative (servizi).

La performance organizzativa

- 1) La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - 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;
 - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - 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;
 - l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2. La misurazione e la valutazione svolte dal personale responsabile di unità organizzativa sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Soggetti

La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dal Nucleo di Valutazione, che valuta la performance di ente, dei servizi e del personale responsabile di unità organizzativa;
- dai responsabili di unità organizzativa che valutano le performance individuali del personale assegnato.

Il Nucleo di Valutazione

1) Il Nucleo di Valutazione:

- propone alla Giunta Comunale il sistema di valutazione della performance e le sue eventuali modifiche periodiche;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
- garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- propone al Sindaco la valutazione annuale del personale responsabile di unità organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (Civit);
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- propone la metodologia per la graduazione delle posizioni direttive e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;
- valida il rapporto sulla performance dell'Ente.

2. Per l'esercizio delle sue funzioni il Nucleo di Valutazione si avvale del supporto dell'attività del servizio personale e del servizio finanziario.

3. Il Nucleo di Valutazione può essere composto da uno a tre componenti, in quest'ultimo caso due sono esperti esterni all'ente e il Segretario /Direttore Generale, che lo presiede oppure potrà costituito in forma associata con altri Comuni.

4. I componenti del Nucleo di Valutazione sono nominati dalla Giunta Comunale. La Giunta nell'atto di nomina individua la durata in carica dell'organismo che non può eccedere la durata di anni tre rinnovabili; il Nucleo di Valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco.

5. Ai soli componenti esterni spetta un compenso annuo determinato dalla Giunta all'atto della nomina.

CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Fasi del ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance, finalizzato ad ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e migliorare l'efficienza e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni, si sviluppa nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi (così come definiti dall'art. 5 - co. 2 – del D.Lgs. n.150/2009) che si intendono raggiungere e dei valori attesi di risultato;
- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati al Sindaco, Giunta Comunale e soggetti interessati (cittadini, utenti e destinatari dei servizi).

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e 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: le linee programmatiche di Mandato, la Relazione Previsionale e Programmatica, Il Piano esecutivo di gestione opportunamente dettagliato degli obiettivi assegnati.

2 . Dovrà essere assicurato, eventualmente anche attraverso la redazione di apposito

documento, un 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.

Monitoraggio e interventi correttivi

In corso di esercizio il Nucleo di Valutazione, avvalendosi degli uffici,realizza almeno una verifica annuale di monitoraggio, sullo stato di avanzamento degli obiettivi. 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.

Misurazione e valutazione della performance

1. L'Amministrazione valuta annualmente al Performance organizzativa ed individuale sulla base di un apposito documento approvato dalla Giunta Comunale su proposta del Nucleo di Valutazione denominato " Sistema di Misurazione e Valutazione della performance (SMIVAP)";
2. Lo SMIVAP individua :
 - a) le fasi, i tempi e le modalità del processo di misurazione e valutazione della performance;
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della Performance;
 - c) le modalità di raccordo ed integrazione con i sistemi di controllo esistenti e con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. La valutazione dei titolari di posizione organizzativa è effettuata dal Nucleo di Valutazione secondo quanto previsto dal Sistema di Valutazione della Performance approvato dalla Giunta comprensivo della capacità di valutazione dimostrata dal Responsabile di Servizio nei confronti del personale dipendente in termini di differenziazione delle valutazioni.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai titolari di posizione organizzativa secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla Giunta su proposta del Nucleo di Valutazione.
5. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance, da redigersi entro il 30 giugno dell'anno successivo finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti
2. Il Rapporto sulla performance, validato dal Nucleo di Valutazione, viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.