



**COMUNE DI CASSANO DELLE MURGE**

70020 - Provincia di Bari -

**REGOLAMENTO  
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI  
E DEI SERVIZI  
PER IL RECEPIMENTO DEI PRINCIPI  
GENERALI IN TEMA DI  
MISURAZIONE E VALUTAZIONE  
DELLE PERFORMANCE**

## **Indice**

### **TITOLO I -- I PRINCIPI GENERALI**

#### **Capo I --- I principi generali in materia di organizzazione**

Art. 1 - Definizioni e richiami normativi

Art. 2 - Natura e qualificazione del Regolamento

Art. 3 - Oggetto del Regolamento

### **TITOLO II --- L'ORGANIZZAZIONE**

#### **Capo I --- Le strutture organizzative**

Art. 4 - Principi di organizzazione

Art. 5 - Strutture organizzative

Art. 6 - Linee funzionali

#### **Capo II --- La gestione della dotazione organica**

Art.7 - Principio di unitarietà

Art. 8 - Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

Art. 9 - Gestione dei profili professionali

#### **Capo III --- Le competenze organizzative**

Art. 10 - Competenze in materia di organizzazione

#### **Capo IV --- Le posizioni organizzative e di alta professionalità**

Art. 11 – Area delle posizioni organizzative.

#### **Capo V --- L'organizzazione del lavoro**

Art. 12 - Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

Art. 13 - L'orario di lavoro

#### **Capo VI --- La gestione del sistema di relazioni sindacali**

Art. 14 - Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

### **TITOLO III**

### **LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE**

#### **Capo I --- L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 Principi generali**

Art. 15 - Principi generali

Art. 16 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

#### **Capo II --- Il ciclo della performance**

Art. 17 - Piano della performance

Art. 18 - Relazione sulla performance

### **Capo III --- La valutazione della performance e la gestione dei premi**

Art. 19 - Definizione

Art. 20 – Strumenti di incentivazione monetaria

Art. 21 - Premi annuali sui risultati della Performance

Art. 22 – Bonus annuale delle eccellenze

Art. 23 – Premio annuale per l'innovazione

Art. 24 – Progressioni economiche

Art. 25 – Strumenti di incentivazione organizzativa

Art. 26 – Progressioni di carriera

Art. 27 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

Art. 28 – Accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale

Art. 29 – Risorse per attribuzione dei premi : Definizione annuale delle risorse

Art. 30 – Premio di efficienza

Art. 31 - Graduatorie per la valutazione della performance individuale

Art. 32 - - Valutazione e crescita professionale

### **Capo IV --- Organismo Indipendente di Valutazione**

Art. 33 - Obiettivi e funzionamento dell'Organismo Indipendente di Valutazione

### **Capo V --- Controlli**

Art. 34 - Integrità e controlli di regolarità amministrativa e contabile

## **TITOLO IV NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 35- Disposizioni finali

# **TITOLO I**

## **I PRINCIPI GENERALI**

### **CAPO I**

#### **I PRINCIPI GENERALI IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE**

##### **Art. 1**

###### ***Definizioni e richiami normativi***

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:

- per "**Tuel**" il testo unico sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni
- per "**D.lgs n. 165/2001**" il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni
- per "**D.lgs n. 150/2009**" il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni
- per "**Regolamento**" il presente regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell'art. 89 del Tuel
- per "**Ccnl**" il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - autonomie locali
- per "**Ccdi**" il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l'amministrazione comunale;
- per "**ente**" o "**amministrazione**" l'amministrazione comunale;
- per "**Peg**" il piano esecutivo di gestione dell'ente
- per "**Pdp**" il piano delle performance;
- per "**Responsabile di P. O.**" il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione organizzativa.

2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell'applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

##### **Art. 2**

###### ***Natura e qualificazione del Regolamento***

1. Il presente regolamento disciplina l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell'ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 89, comma 1, del Tuel e dell'articolo 2, comma

1, del D.lgs n. 165/2001.

2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all'articolo 48, comma 3, del Tuel cui il presente regolamento si ispira, sono determinati dal Consiglio Comunale, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lett. a), del Tuel medesimo con delibera di Consiglio Comunale n 42 del 12 /11/2011.

3. Il presente Regolamento costituisce l'insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

### **Art. 3** **Oggetto del Regolamento**

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:

a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del Tuel, i principi di legge e statuari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del D.lgs n. 165/2001;

b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del Tuel;

c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del Tuel;

d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;

e) regolamentare profili ed ambiti, in relazione all'esercizio dell'attività successiva e sostitutiva dell'Ente, od anche attività di disciplina dell'occupazione, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo all'art. 89 del Tuel e art. 2, comma 2, secondo periodo, del D.lgs n. 165/2001;

f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del D.lgs n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;

g) ogni altro aspetto rimesso, anche in via residuale, al potere regolamentare interno dell'ente.

2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previste dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

# **TITOLO II**

## **L'ORGANIZZAZIONE**

### **CAPO I**

#### **LE STRUTTURE ORGANIZZATIVE**

##### **Art. 4**

##### ***Principi di organizzazione***

1. L'organizzazione dell'amministrazione è ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del D.lgs n. 165/2001, come di seguito specificati:

- finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;

- flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei responsabili delle strutture organizzative;

- omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;

- interfunzionalità degli uffici;

- imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;

- responsabilizzazione e collaborazione del personale;

- flessibilizzazione dell'attribuzione alle strutture organizzative, delle linee funzionali e della gestione delle risorse umane;

- autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;

- riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.

2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del D.lgs n. 165/2001, e la micro - organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.lgs n. 165/2001.

##### **Art. 5**

## **Strutture organizzative**

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.

2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", è operata dalla **Giunta** ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.

3. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono coerenti col piano esecutivo di gestione per le finalità predette.

4. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del Tuel. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.

5. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.

6. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata per sopravvenute esigenze di riordino strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

### **Art. 6**

#### **Linee funzionali**

1. Le strutture organizzative definite ai sensi del precedente articolo sono costituite dalla **Giunta**, corredate da apposite linee funzionali, che rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale, ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.

2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.

3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative definite ai sensi dell'art. 5 spettano alla **Giunta**, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

## **CAPO II**

### **LA GESTIONE DELLA DOTAZIONE ORGANICA**

#### **Art. 7**

##### ***Principio di unitarietà***

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lett. c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del D.lgs n. 165 ed all'art. 89, comma 2, lett. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.

2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del D.lgs n. 165/2001.

#### **Art. 8**

##### ***Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale***

1. **La Giunta**, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 7, sentito il Segretario Generale (o Direttore Generale, se nominato) e la Conferenza dei Titolari di P.O., determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del D.lgs n. 165/01, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del D.lgs n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUEL, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione, razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.

2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 7, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e sono determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione.

Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione.

3. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Capo, la dotazione organica, ancorché autonomo provvedimento organizzativo di competenza della Giunta, costituisce documento di corredo del presente atto regolamentare, che accede in allegato sotto la lettera "A" in funzione meramente ricognitiva, seppur autonomamente rideterminativa, che evidenzia esclusivamente la categoria professionale di riferimento, quale prevista e disciplinata dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale dipendente.



4. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto di competenza **della giunta**, sentita la Conferenza dei titolari di PO, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del D.lgs n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del D.lgs n. 267/2000.

5. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del Bilancio annuale di previsione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica.

### **Art. 9** **Gestione dei profili professionali**

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.

2. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto del **Segretario Generale** (o **Direttore generale**, se nominato) sentito il responsabile in materia di gestione del personale ed i Titolari di P.O. sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che essi rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.

3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.

4. Una ricognizione generale dei profili professionali è approvata di norma subito dopo l'entrata in vigore del presente Regolamento e ricomprende la corrispondente ascrizione del personale dipendente in servizio ai nuovi profili professionali assunti.

5. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal **Segretario /Direttore generale** di appartenenza con proprio atto gestionale di etero-integrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.

6. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qualvolta vi sia la necessità per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2.

## **CAPO III** **LE COMPETENZE ORGANIZZATIVE**

### **Art. 10** **Competenze in materia di organizzazione**

1. **La Giunta** è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.

2. **Ai Responsabili dei settori** compete la definizione della micro-organizzazione

nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto D.lgs. n. 165/2001.

## **CAPO IV LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DI ALTA PROFESSIONALITA'**

### **Art. 11 *Area delle posizioni organizzative***

1. Ove siano costituite posizioni di qualifica dirigenziale, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL del 31.3.1999 e delle posizioni di alta professionalità di cui all'art. 10 del CCNL del 22.1.2004, è rimessa a specifici atti organizzativi di diritto pubblico, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, di competenza della **Giunta comunale**, che vi provvede sentito il **Segretario Generale (o Direttore generale, se nominato)**.

2. Le posizioni organizzative sono costituite con apposito atto a cura del Sindaco o del **Segretario Generale (o Direttore generale, se nominato)**, previa negoziazione ai fini della determinazione del numero delle stesse e del complessivo valore economico da riconoscere alle medesime posizioni organizzative.

3. Nel rispetto della normativa contrattuale vigente, la titolarità della posizione organizzativa è attribuita al personale appartenente alla categoria D, indipendentemente dalla posizione giuridica o economica in cui il dipendente è iscritto.

4. Il valore di pesatura della posizione organizzativa di competenza verrà definito, unitamente al valore economico di posizione, dall'O.I.V. sulla base del valore di pesatura assegnato a ciascuna posizione organizzativa, compatibilmente con l'entità economica complessiva del relativo fondo di finanziamento del Sindaco o del **Segretario Generale (o Direttore generale, se nominato)**.

## **CAPO V L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

### **Art. 12 *Principi gestionali ed organizzativi del lavoro***

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze dei responsabili del settore incaricati di posizione dirigenziali che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro.

### **Art. 13 *L'orario di lavoro***

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione comunale.

2. **Il Sindaco** dà direttive e indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro e

all'orario di servizio e all'orario di apertura al pubblico.

3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i **Responsabili di settore** previo coordinamento da parte del **Segretario Generale (o Direttore generale, se nominato)**.

4. Le determinazioni dei Responsabili dei settori sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Sindaco e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

## **CAPO VI LA GESTIONE DEL SISTEMA DI RELAZIONI SINDACALI**

### **Art. 14 *Soggetti legittimati alle relazioni sindacali***

1. **La Giunta Comunale** individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.

2. La delegazione trattante è costituita dal Segretario Generale e dal Responsabile del Settore 1 Risorse. Di volta in volta il Presidente potrà individuare in relazione agli argomenti trattati in sede negoziale altri Responsabili di settore che parteciperanno per opportuna conoscenza.

3. Alla concertazione con le istanze sindacali ed alla gestione di sistemi relazionali analoghi (confronto, esame, etc.) è legittimato il **Segretario Generale (o Direttore generale, se nominato)**. Sindaco o l'Amministratore dallo stesso delegato o designato.

# **TITOLO III LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE**

## **CAPO I L'ATTUAZIONE DELLA PREMIALITÀ AI SENSI DELLE NORME RECAE DAL DECRETO LEGISLATIVO 27.10.2009, N. 150 PRINCIPI GENERALI**

### **Art. 15 *Principi generali***

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.

2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle

performance.

3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.

#### **Art. 16**

#### ***Sistema di misurazione e valutazione della performance***

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedimento (art. 7, comma 1, del D.lgs n. 150/2009).

2. Detto provvedimento, una volta adottato, viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

### **CAPO II**

### **IL CICLO DELLA PERFORMANCE**

#### **Art. 17**

#### ***Piano della performance***

1. Il PdP viene adottato dalla **Giunta** che lo definisce in collaborazione con la **Segretario Generale (o Direttore generale, se nominato)** su supporto dell'O.I.V. ai sensi dell'art.3 del vigente regolamento, disciplinante i compiti e il funzionamento dell'O.I.V., sentiti i responsabili dei settori.

2. Il Piano annuale della performance viene adottato anch'esso dalla **Giunta** Comunale contestualmente al PEG. Esso contiene gli obiettivi operativi annuali.

3. Il Piano attiene alla performance organizzativa ed individuale ed è triennale, per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale, per la parte che attiene alla performance operativa. Contiene gli indicatori ed i *target*, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale) coerenti con quelli strategici.

4. Il Piano triennale della performance viene adottato ed aggiornato insieme al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

5. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

#### **Art. 18**

#### ***Relazione sulla performance***

1. La Relazione sulla performance viene adottata dalla **Giunta** che la predispone in collaborazione con il **Segretario Generale (o Direttore generale, se nominato)**.sentiti i responsabili dei settori.

2. La Relazione, adottata **entro il 30 giugno** di ciascun anno, analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, in particolare riporta il ciclo di coerenza valutativa secondo i passaggi attuativi di seguito indicati:

- a) valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale;
- b) valutazione di coerenza delle risultanze di conseguimento degli obiettivi con il contenuto del piano annuale delle performance;
- c) valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale delle performance con il piano triennale e con gli eventi della gestione annuale;
- d) valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dai dirigenti.

3. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale.

6. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera dell'O.I.V., che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa di cui al comma precedente ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. c), del D.lgs n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.

### **CAPO III**

#### **LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE E LA GESTIONE DEI PREMI**

##### **Art. 19** **Definizione**

1. Il sistema di incentivazione da considerare per il personale dipendente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il medesimo che ha svolto una attività positiva, al fine di sviluppare una maggiore motivazione interna.

##### **Art. 20** **Strumenti di incentivazione monetaria**

1. Al fine di premiare il merito, il Comune di Cassano delle Murge potrà utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine, destinate dal Contratto Nazionale di Comparto, alla contrattazione collettiva integrativa. Non possono determinarsi oneri aggiuntivi per l'Amministrazione per

l'erogazione di compensi collegati alla performance. E' altresì vietata l'erogazione di compensi legati alla performance, in assenza di verifiche e valutazioni dei risultati.

## **Art. 21**

### ***Premi annuali sui risultati della performance***

1. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno deve essere realizzata attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito, distinte tra personale titolare di P.O. e quella unica relativa al personale dipendente, ai fini del collocamento in fasce di premialità a seguito del punteggio conseguito.

2. Nel momento in cui sarà possibile applicare il sistema di premialità per fasce, indicato dal D.Lgs 150/09, al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità, saranno osservati i seguenti criteri generali:

a) alla fascia "alta" di merito deve essere destinata una quota prevalente delle risorse complessivamente destinate alla premialità;

b) la fascia "bassa" di merito deve, comunque, prevedere una quota, seppur limitata, di premialità ivi destinata, tenuto conto che il quadro delle fasce premiali non può, per sua natura, essere privo di valori di premio da destinarsi;

c) la determinazione dell'assetto delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l'ordine delle fasce deve rappresentare un sistema di merito che premi in modo decrescente dalla fascia indicata come "alta" a quella individuata come "bassa";

d) la definizione del numero delle fasce e la loro composizione in termini di contenuti non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo;

e) il valore del premio di ciascuna fascia deve risultare effettivamente distinto e di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in una determinata fascia di merito, con preferenza di percezione e prevalenza di appetibilità delle fasce superiori;

f) il numero delle fasce di merito non può essere inferiore a tre;

3. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo, definita nel sistema di misurazione e valutazione, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.

4. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli *standard* produttivi fissati dall'Amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal titolare di P.O., fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

6. la definizione del sistema premiale per fasce sarà comunque oggetto di confronto con la parte sindacale, in applicazione delle norme vigenti che regolamentano il sistema delle relazioni sindacali.

## **Art. 22**

### ***Bonus annuale delle eccellenze***

1. Il Comune di Cassano delle Murge può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale, dirigenziale e non, che si è collocato nella fascia di merito alta.

2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% con arrotondamento all'unità superiore del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.

3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs 165/2001.

4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

## **Art. 23**

### ***Premio annuale per l'innovazione***

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, il Comune di Cassano delle Murge può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'O.I.V. sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli Responsabili dei settori o dipendenti o da gruppi di lavoro.

## **Art. 24**

### ***Progressioni economiche***

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.

3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

## **Art. 25**

### ***Strumenti di incentivazione organizzativa***

1. Per valorizzare il personale, il Comune di Cassano delle Murge può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e professionalità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2. Gli incarichi e le responsabilità, ad eccezione di quelli per le P.O., possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate individuate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

## **Art. 26**

### ***Progressioni di carriera***

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, il Comune di Cassano delle Murge può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;

2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso dall'esterno alla categoria selezionata.

## **Art. 27**

### ***Attribuzione di incarichi e responsabilità***

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, sono assegnati incarichi di responsabilità al personale dipendente.

2. Tra gli incarichi di cui al comma 1 sono inclusi quelli inerenti le responsabilità delle varie fasi procedurali con esclusione di quella finale che è propria del titolare di P.O.

## **Art. 28**

### ***Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale***

1. Per valorizzare le individualità e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Comune di Cassano delle Murge promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.



## **Art. 29**

### ***Le risorse per premiare - Definizione annuale delle risorse***

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dai CCNL di Comparto, e sono destinate alle varie tipologie di incentivo definite nell'ambito della contrattazione decentrata per il personale comunale.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali/quantitativo di quelli esistenti ex art. 15 comma 5 del CCNL del 01/4/99.

3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione possono prevedere quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato al personale meritevole, su obiettivi di ente o di settore e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa agli individuati specifici obiettivi.

## **Art. 30**

### ***Premio di efficienza***

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 29 del presente regolamento, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 50% dei risparmi sui costi di funzionamento derivati da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno del Comune di Cassano delle Murge è destinata, ove sussistano le condizioni e previa verifica delle capacità di bilancio, in misura fino ai due terzi, a premiare, secondo criteri generali definiti dalla contrattazione collettiva integrativa, il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'O.I.V., su proposta documentata del servizio finanziario dell'Ente.

## **Art. 31**

### ***Graduatorie per la valutazione della performance individuale***

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.

2. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità ai sensi dell'art. 21 del presente regolamento, la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio

conseguito ad esito del momento valutativo.

L'ordine di graduazione, ai fini della formazione della graduatoria, è effettuato, sulla base della valutazione resa dall'organo competente, dall'O.I.V., che assicura l'oggettività della collocazione in tale graduazione e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del D.lgs n. 150/2009.

3. Ogni responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione (Settore) procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione e l'O.I.V. organizza la relativa graduatoria di merito ai fini del collocamento degli stessi nelle fasce di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione.

4. L'O.I.V. di concerto con il Segretario/Direttore Generale, se nominato, procede alla valutazione dei responsabili titolari di P.O. ai fini della collocazione degli stessi nella relativa graduatoria di merito.

5. Le graduatorie valutative devono essere formate di norma entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità, consentendo la permanenza del nesso consequenziale tra azione e premio e al fine di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della Relazione sulle performance di cui al precedente art. 18.

6. La graduatoria del personale responsabile incaricato di P.O. è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente.

7. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno, pertanto, deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi, che rappresentano altrettanti limiti inderogabili di sistema:

- 1) autonomia valutativa, secondo le metodologie in atto presso l'ente;
- 2) uniformità dei criteri da utilizzare da parte dei soggetti valutatori;
- 3) ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato;
- 4) collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.

### **Art. 32**

#### ***Valutazione e crescita professionale***

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.
3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

**CAPO IV  
ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

**Art. 33**

***Obiettivi e funzionamento dell'organismo Indipendente di Valutazione***

1. Gli obiettivi e il funzionamento dell'O.I.V. sono disciplinati da apposito regolamento stralcio approvato con delibera G.C. Nr. 138 del 09/12/2010.

**CAPO V  
CONTROLLI**

**Art. 34**

***Integrità e controlli di regolarità amministrativa e contabile***

1. I titolari di P.O. in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.

2. E' istituito un sistema di monitoraggio e verifica della legittimità e della regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dalle Posizioni Organizzative, effettuato in fase successiva alla emanazione dell'atto, secondo le seguenti modalità.

3. Il sistema di monitoraggio e verifica è svolto da una apposita Struttura organizzativa a matrice intersettoriale, posta sotto il coordinamento del Segretario o Direttore generale se nominato, che si avvale di personale con conoscenze e competenze giuridico-amministrative e da personale con conoscenze specialistiche sulle materie oggetto degli atti monocratici sottoposti a verifica.

4. Il monitoraggio viene effettuato secondo le seguenti modalità operative:

A) verifica successiva a campione degli atti monocratici inerenti le procedure di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture e sugli atti monocratici inerenti provvedimenti amministrativi di autorizzazione, concessione, contributo ecc.; il metodo di campionamento verrà definito annualmente dal Segretario Generale o Direttore Generale se nominato, sentito l'O.I.V., tenendo anche conto degli esiti del monitoraggio effettuato nel corso dell'anno precedente.

B) verifica successiva sistematica sui seguenti atti monocratici:

a. modalità di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture sopra la soglia comunitaria;

b. incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;

c. incarichi di studio, ricerca e consulenza;

C) sono sottoposti a verifica successiva sintomatica tutti gli atti monocratici che afferiscano tipologie di procedimenti e provvedimenti ritenuti a rischio in virtù dei seguenti indicatori:

- contenziosi amministrativi, civili e penali precedentemente incardinati;

- alta frequenza di ricorsi, reclami, segnalazioni;
- alta percentuale di esiti negativi delle verifiche a campione precedentemente individuate.

5. Il titolare di P.O. responsabile, prima della emanazione di un atto monocratico tra quelli indicati al precedente comma 4, può richiedere alla Struttura organizzativa una verifica nella fase della formazione dell'atto, ai fini dell'accertamento della sua legittimità e regolarità amministrativa, secondo modalità e tempi da definirsi con appositi atti di organizzazione da parte del Segretario o Direttore generale se nominato.

6. La Struttura organizzativa effettua un report semestrale sull'attività di monitoraggio e verifica, che viene trasmesso ai titolari di P.O. responsabili dei Settori ed all'Organismo indipendente di valutazione.

7. Nel sistema di valutazione di cui all'art. è prevista una correlazione fra le risultanze dei controlli di regolarità amministrativa e la valutazione dei titolari di P.O.

## **TITOLO IV**

# **NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **CAPO I**

#### **NORME FINALI**

#### ***Art. 35***

#### ***Disposizioni finali***

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.

2. Entro un anno dall'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione comunale provvederà, se opportuno e necessario, alla compiuta revisione delle norme regolamentari in atto al fine di una loro coerente armonizzazione alle presenti disposizioni.