



COMUNE DI LIMONE PIEMONTE

REGOLAMENTO RELATIVO ALLA

VALUTAZIONE DEL PERSONALE E FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

**Approvato con deliberazione G.C. n. 45 del 27-02-2007
Modificato con deliberazione G.C. n.102 del 31-07-2007
Modificato con deliberazione G.C. n.161 del 11-11-2008
Modificato con deliberazione G.C. n.199 del 09-12-2008
Modificato con deliberazione G.C. n.1 del 13-01-2009
Modificato con deliberazione G.C. n.74 del 14-05-2009**

CAPO I

Art. 1 – Oggetto del Regolamento

1. Il presente Regolamento disciplina il metodo di valutazione del personale, l'istituzione, le funzioni, le modalità di funzionamento del Nucleo di Valutazione, ai sensi della normativa vigente.
2. Il Nucleo di Valutazione di cui al precedente comma può essere istituito in forma associata con altri Comuni, previa approvazione di una convenzione.

Art. 2 – Istituzione, composizione e nomina del Nucleo di Valutazione

1. E' istituito il Nucleo di Valutazione, il quale è composto dal Segretario Comunale che lo presiede e da due esperti esterni o da un esperto esterno e da un Responsabile di Area. In ogni caso la composizione deve essere tale da garantire l'autonomia, la competenza e l'imparzialità delle attività e delle valutazioni del nucleo.
2. I componenti sono nominati previa deliberazione della Giunta Comunale. L'incarico ha durata non superiore al mandato del Sindaco, salva motivata revoca. In caso di istituzione in forma associata, la nomina e la durata saranno regolamentate dalla relativa convenzione.

Art. 3 – Funzione del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti attività:
 - a) Accerta la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa alle prescrizioni delle disposizioni normative ed agli obiettivi stabiliti nelle direttive emanate dagli organi di governo del Comune di Limone Piemonte. A tal fine costituisce documento fondamentale ove adottato, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) redatto ai sensi dell'art.169 del D. Lgs. 267/2000. Il PEG deve evidenziare gli obiettivi della gestione, nonché le risorse assegnate per il raggiungimento dei risultati programmati. Nel caso di mancata adozione del PEG si farà riferimento ai corrispondenti documenti programmatici;
 - b) Verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, nonché l'efficienza, l'efficacia, la trasparenza, l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa. Nella verifica terrà conto della situazione strumentale dell'apparato, nonché dell'esistenza di vincoli procedurali derivanti dal rispetto delle normative;
 - c) Attesta i risparmi di gestione ai fini della destinazione di risorse aggiuntive per l'incentivazione del personale, ai sensi delle vigenti norme del Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro;
 - d) Effettua attività di monitoraggio e valutazione dei risultati raggiunti, in termini di maggiore produttività e di miglioramento del livello qualitativo e quantitativo dei servizi;
 - e) Esplica tutte le altre funzioni ad esso demandate da fonti normative e regolamentari, nonché dai contratti di lavoro decentrati;
 - f) Fornisce alla Corte dei Conti, se direttamente richiesti al nucleo stesso, gli elementi da questa richiesti in base alle vigenti disposizioni legislative.
 - g) Interviene in caso di contraddittorio tra le parti.

Art. 4 – Risorse organizzative a supporto dell'attività del Nucleo di Valutazione.

1. Il Nucleo di Valutazione è coadiuvato e supportato, nella sua attività, dal personale dell'Ente, su esplicita richiesta.
2. Le funzioni di segreteria del Collegio sono espletate da un dipendente individuato dal Presidente del Nucleo di Valutazione o da un membro del nucleo stesso.

Art. 5 - Funzionamento del Nucleo di Valutazione

1. Il Nucleo svolge collegialmente il controllo della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa degli uffici. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari del Comune in materia di controllo della gestione ai sensi della normativa vigente. Opera in condizioni di assoluta autonomia e risponde esclusivamente al Sindaco del Comune.
2. Nell'esercizio e per le finalità di controllo, può richiedere agli uffici comunali qualsiasi atto o notizia e può effettuare accertamenti diretti a disporre ispezioni.
3. Il Nucleo riferisce per i provvedimenti di rispettiva competenza al Sindaco del Comune sull'andamento della gestione, evidenziando le cause dell'eventuale mancato raggiungimento dei risultati e segnalando le irregolarità eventualmente riscontrate, proponendo altresì i possibili rimedi e gli eventuali provvedimenti da assumere a carico dei funzionari responsabili.

Art. 6 - Remunerazione dei componenti il Nucleo di Valutazione

1. Ai componenti esterni del Nucleo di valutazione spetta, in relazione ai compiti assegnati, un compenso nonché un rimborso della spese di viaggio.

CAPO II

VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE E DEI RESPONSABILI DI AREA

Art. 7 – Finalità

1. La valutazione del Segretario e dei Responsabili di Area è finalizzata:
 - a) alla attribuzione della quota di retribuzione legata al raggiungimento dei risultati e degli obiettivi;
 - b) all'assegnazione degli incarichi e delle relative retribuzioni di posizione;
 - c) all'orientamento verso il raggiungimento degli obiettivi.

Art. 8 – Competenze

1. Il Nucleo di Valutazione, ai fini dell'espressione del giudizio sull'operato del Segretario e dei Responsabili dei servizi, fornisce al Sindaco, cui spetta la valutazione, gli elementi utili ai fini della valutazione stessa.

Art. 9 – Criteri del sistema di valutazione

1. Il sistema di valutazione ha ad oggetto il grado di raggiungimento degli obiettivi e le capacità organizzative, tecnico – amministrative e di produttività del Segretario e dei Responsabili, evidenziando i principali fattori di valutazione come risulta dal modello di scheda che si allega al presente regolamento **(all. A)**.

2. Il sistema di valutazione deve essere coerente con le norme contrattuali collettive e decentrate e deve comunque garantire:

- a) la conoscenza preventiva dei parametri e dei centri di valutazione;
- b) la trasparenza del processo di valutazione;
- c) il contraddittorio tra le parti.

- le schede di valutazione dovranno essere compilate e sottoscritte dal Sindaco;
- la conoscenza del giudizio valutativo finale, da parte del valutato, s' intende realizzata sia con la sottoscrizione autografa della scheda finale, sia con l'invio della medesima.

Nel caso di presa visione, qualora il Segretario Comunale o il Responsabile di Area non condivida la valutazione finale dovrà fare rilevare il proprio dissenso non sottoscrivendo, sulla scheda, la dicitura "per accettazione" motivando, sempre sulla medesima, le ragioni del proprio dissenso.

Nel caso invece d'invio della scheda valutativa finale il Responsabile di Area o il Segretario Comunale, qualora non condivida la valutazione medesima, dovrà evidenziare il proprio dissenso mediante apposita e motivata nota scritta da inviare al Sindaco.

3. Il punteggio è espresso in trentacinquesimi. Con il punteggio di 28/35 si ha diritto all'intera indennità di risultato e per i Responsabili di Area alla proposta eventuale di progressione orizzontale.

Il punteggio compreso fra 21/35 e 28/35 dà diritto a una quota proporzionalmente ridotta dell'indennità di risultato.

In caso di assenza dal servizio per un periodo superiore a 180 giorni per qualsiasi causa il soggetto interessato non potrà beneficiare della proposta di progressione indipendentemente dalla valutazione conseguita.

CAPO III

VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Art. 10 – Criteri di valutazione

Il punteggio è espresso in cinquantesimi.

Con il punteggio di 30/50 si raggiunge la sufficienza che dà diritto al riparto del fondo produttività, in proporzione alla valutazione conseguita.

Il punteggio di 40/50 è la condizione necessaria per l'eventuale progressione orizzontale.

Il Responsabile di Area può, con espressa motivazione, non proporre al Nucleo di Valutazione la suddetta progressione.

L'eventuale progressione orizzontale proposta decorre dall'anno successivo alla valutazione.

In caso assenza dal servizio per un periodo superiore a 180 giorni, per qualsiasi causa, il soggetto interessato sarà definito come "non valutabile".

Le schede di valutazione vengono redatte dal Responsabile di Area e presentate al Nucleo di Valutazione il quale le esamina e ne prende atto o richiede un incontro con le parti interessate per eventuali delucidazioni e chiarimenti.

Il riparto del fondo produttività è soggetto ad una valutazione del Responsabile di Area che terrà conto oltre che del punteggio raggiunto anche dal tipo di attività svolta dal dipendente e dal grado della relativa responsabilità.

Art. 11 - Schede di valutazione

Le schede di valutazione vengono redatte in base al modello che si allega al presente Regolamento (**all.B**) e devono rispondere ai seguenti criteri:

- le schede di valutazione dovranno essere compilate e sottoscritte dal Responsabile di Area a cui appartiene il dipendente;
- la conoscenza del giudizio valutativo finale, da parte del valutato, si intende realizzata sia con la sottoscrizione autografa della scheda finale, sia con l'invio della medesima da parte del Responsabile.
- nel caso di presa visione, qualora il dipendente non condivide la valutazione finale dovrà fare rilevare il proprio dissenso non sottoscrivendo, sulla scheda, la dicitura "per accettazione" motivando, sempre sulla medesima, le ragioni del proprio dissenso.
- nel caso invece di invio della scheda valutativa finale, il dipendente, qualora non condivide la valutazione medesima, dovrà evidenziare il proprio dissenso mediante apposita e motivata nota scritta da inviare al Responsabile di Area.

Per il personale assunto con contratto a termine (tempo determinato), si applicheranno i criteri distributivi validi per il personale a tempo determinato.

Art.11 bis – Assenze

L'erogazione del fondo produttività spettante viene proporzionalmente ridotta nel modo seguente:

per assenze da un mese a tre mesi riduzione del 20%

per assenze da quattro a sei mesi riduzione del 30%

I giorni di assenza saranno considerati tali ai fini del riparto del fondo in relazione alle disposizioni legislative vigenti e delle direttive elaborate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

CAPO IV

NORME GENERALI

Art. 12

Le schede individuali sono notificate in duplice copia al valutato il quale entro 10 giorni deve restituire copia firmata per accettazione.

Entro i 30 giorni successivi il valutato può presentare ricorso. L'Amministrazione Comunale è tenuta a rispondere nei 30 giorni successivi.

L'intera procedura di valutazione salvo comprovati motivi si deve concludere entro il 30 giugno di ogni anno.

Le schede individuali – conservate con la massima cura dal servizio/ufficio competente, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali di cui al D. L.vo n. 196/2003 – una volta divenute definitive saranno custodite nel fascicolo personale.