

Comune di Casal di Principe

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

Casal di Principe – Ce, 3 giugno 2013

Articolo 1 (principi e riferimenti normativi)

1. Il presente regolamento, in ottemperanza a quanto stabilito dagli articoli 16 e 31 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150, recepisce e da attuazione, nel Comune di Casal di Principe, ai principi generali dell'ordinamento in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance degli uffici e dei singoli dipendenti del Comune e di valorizzazione del loro merito professionale.
2. Nella disciplina del procedimento di misurazione, valutazione e trasparenza della performance e di valorizzazione del merito professionale, il Comune si attiene agli orientamenti proposti dall'ANCI, secondo quanto previsto dal protocollo stipulato il 16 settembre 2010 dalla medesima Associazione con la Commissione indipendente per la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (di seguito CIVIT), ai sensi dell'art.13, comma 2, del citato d.lgs n.150/2009.
3. Il sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance è coerente e si integra con il sistema dei controlli interni disciplinato dal Regolamento

Articolo 2 (norma transitoria)

1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano compatibilmente ai vincoli stabiliti dalla legislazione vigente per il contenimento della spesa del personale delle pubbliche amministrazioni.

Articolo 3 (piano e relazione della performance)

1. Il piano della performance è lo strumento attraverso cui il Comune individua e definisce gli obiettivi strategici e operativi assegnati all'Amministrazione comunale nel suo insieme, alle sue articolazioni organizzative, ai responsabili dei servizi e, eventualmente, ad altri singoli dipendenti, esplicitando le risorse per conseguirli e gli indicatori per la loro misurazione.
2. Il piano della performance è adottato in coerenza con gli atti di programmazione generale del Comune, e in particolare con:
 - a) le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, presentate dal Sindaco al Consiglio comunale, sentita la Giunta comunale, ai sensi dell'art.46 del d.lgs. n.267/2000, e ulteriormente definite e adeguate dal Consiglio medesimo
 - b) la relazione previsionale e programmatica (di seguito RPP)
 - c) eventualmente, il piano delle priorità di cui all'art.145, secondo comma, del d.lgs. n.267/2000.
3. Il piano della performance è parte integrante del piano esecutivo di gestione (di seguito PEG), includendovi la definizione degli obiettivi assegnati all'amministrazione, a ciascun settore e servizio in cui è articolata l'Amministrazione comunale, precisando la proiezione triennale dei medesimi obiettivi e la loro articolazione annuale, e indicando le risorse finanziarie, professionali e strumentali per farvi fronte.
4. La relazione sulla performance è lo strumento attraverso cui il Comune evidenzia a consuntivo i risultati conseguiti dall'Amministrazione comunale nel suo insieme, nonché i risultati organizzativi e individuali raggiunti dai diversi uffici e dai responsabili dei servizi rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate. La relazione sulla performance è approvata dalla Giunta comunale, previa validazione dell'Organismo indipendente di valutazione. L'Amministrazione cura il monitoraggio periodico degli obiettivi programmati, secondo le metodologie definite dall'Organismo indipendente di valutazione.
5. Il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Articolo 4
(funzioni e compiti degli organi di governo)

1. Il Consiglio comunale:

- a) partecipa alla definizione, all'adeguamento e alla verifica periodica delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato
- b) approva la relazione previsionale e programmatica e il rendiconto della gestione

2. La Giunta comunale approva:

- a) il piano esecutivo della gestione – piano della performance
- b) la relazione delle performance

3. Il Sindaco:

- a) nomina i componenti dell'Organismo indipendente di valutazione
- b) effettua la valutazione del Segretario comunale e dei responsabili dei servizi, su proposta dell'Organismo indipendente di valutazione.

Articolo 5
(organismo indipendente di valutazione)

1. L'organismo indipendente di valutazione – di seguito OIV - è costituito da tre persone, nominate dal Sindaco, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) competenza e esperienza di ciascun componente, comprovate dal rispettivo curriculum vitae, nelle materie della organizzazione amministrativa o aziendale, della gestione delle risorse umane o delle tecniche di valutazione delle prestazioni professionali o del controllo di gestione
- b) presenza nell'organismo di componenti di ambedue i sessi

2. I componenti restano in carica tre anni, e possono essere confermati. Almeno trenta giorni prima della scadenza del loro mandato, il Segretario comunale pubblica sul sito istituzionale del Comune un avviso pubblico per acquisire il curriculum vitae delle persone disponibili. Il Sindaco motiva il provvedimento di nomina in relazione alle disponibilità pervenute.

3. Non possono essere nominati componenti dell'OIV i dipendenti del Comune di Casal di Principe, i titolari di cariche amministrative o di rappresentanza per nomina o designazione del Sindaco o del Consiglio comunale, nonché quanti ricoprono cariche elettive, ovvero incarichi direttivi in partiti politici o in sindacati nel territorio della Regione Campania, o abbiano nel medesimo ambito territoriale rapporti continuativi retribuiti di collaborazione professionale con partiti o sindacati. Non possono essere altresì nominati i titolari di cariche di rappresentanza o di direzione in società, aziende, consorzi, associazioni o altri organismi che abbiano rapporti contrattuali con l'amministrazione comunale, o ricevano da questa contributi o finanziamenti diretti o indiretti, o siano partecipati dal Comune, ovvero abbiano tra i propri soci o tra i componenti degli organi di direzione amministratori o funzionari del Comune medesimo. Non possono infine essere nominati coloro che nei tre anni precedenti la nomina abbiano ricoperto le cariche o gli incarichi di cui al presente comma.

4. Ai componenti dell'OIV è corrisposto un compenso annuo, integrato dall'eventuale rimborso spese per i componenti che non siano residenti nel Comune di Casal di Principe, stabilito con determinazione del responsabile del servizio competente, nell'ambito delle risorse assegnate dalla Giunta comunale e nel rispetto del principio di invarianza della spesa rispetto all'assetto organizzativo antecedente all'entrata in vigore del presente regolamento.

5. L'OIV si avvale, per l'espletamento dei propri compiti, di una struttura permanente di supporto, denominata Segreteria tecnica, costituita da uno o più dipendenti del Comune individuati dal Segretario comunale. La Segreteria tecnica:

- a) coadiuva il presidente per la convocazione e la verbalizzazione delle riunioni dell'OIV
- b) cura il raccordo con gli uffici dell'amministrazione, al fine di assicurare all'OIV i necessari flussi informativi
- c) cura la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del curriculum vitae dei componenti dell'OIV e di ogni altro atto o documento di interesse generale relativo all'attività dell'OIV.

6. Il presidente dell'OIV è nominato dal Sindaco tra i suoi componenti. Il presidente:

- a) convoca le riunioni e ne fissa l'ordine del giorno
- b) definisce con il Segretario comunale le modalità di raccordo con gli uffici dell'amministrazione, al fine di assicurare all'OIV i necessari flussi informativi
- d) riferisce al Sindaco sulle attività dell'OIV.

7. Il Segretario comunale partecipa di diritto alle riunioni dell'OIV, salvo quando si debba deliberare la proposta di valutazione che lo riguarda.

8. L'Organismo indipendente di valutazione:

- a) elabora le schede che precisano i criteri di valutazione del personale, di cui al successivo articolo 7, specificando il peso percentuale di ciascun fattore di valutazione
- b) definisce le metodologie per il monitoraggio periodico dei programmi e degli obiettivi
- c) propone al Sindaco le iniziative necessarie per migliorare e sviluppare i sistemi di misurazione e valutazione e di valorizzazione del personale, nel rispetto delle indicazioni dell'ANCI e della CIVIT
- d) propone al Sindaco la valutazione relativa al Segretario comunale e ai responsabili dei servizi
- e) cura il controllo strategico
- f) supporta il Segretario comunale e gli altri responsabili dei servizi nello svolgimento delle funzioni di misurazione e valutazione loro assegnate
- g) verifica la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, e ne riferisce al Sindaco
- h) propone le iniziative necessarie per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, del Comune nel suo insieme, e dei suoi servizi ed uffici
- i) propone le modalità per la comparazione delle performance dei servizi del Comune rispetto ai servizi di Comuni di analoga dimensione e verifica l'evoluzione nel tempo delle performance dei servizi del Comune
- l) collabora con la Giunta per la redazione della relazione sul rendiconto della gestione, e ne attesta la veridicità
- m) collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione e con la Giunta per la predisposizione, l'implementazione e il periodico aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e del piano di prevenzione della corruzione e cura gli adempimenti che gli sono affidati dalla legge e da tali provvedimenti per la promozione della trasparenza e la prevenzione della corruzione.

Articolo 6 (definizione e assegnazione degli obiettivi)

1. Nel rispetto delle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato, la Giunta comunale, su proposta del Sindaco, predispone la relazione previsionale e programmatica e la sottopone all'approvazione del Consiglio comunale. Il Consiglio comunale approva il bilancio annuale e triennale in coerenza gli obiettivi strategici indicati nella relazione previsionale e programmatica.
2. Entro il 31 dicembre, il Sindaco, sentita la Giunta e l'OIV, in coerenza con il bilancio di previsione approvato dal Consiglio comunale, indica al Segretario comunale:
 - a) i programmi e gli obiettivi prioritari che debbono essere perseguiti nell'anno successivo dall'Amministrazione comunale nel suo insieme
 - b) i criteri e gli indirizzi generali per l'elaborazione del PEG
 - c) gli eventuali ulteriori obiettivi individuali assegnati al Segretario comunale e ai responsabili dei servizi.
3. Entro il 31 gennaio, il Segretario comunale predispone lo schema di Piano esecutivo di gestione, come definito all'articolo 3, comma 3, e lo trasmette al Sindaco, che lo sottopone al voto della Giunta comunale.
4. Entro quindici giorni dall'approvazione del Piano esecutivo di gestione, il Segretario comunale specifica i compiti di continuità amministrativa che spettano a ciascun responsabile di servizio e gli standard di efficienza attesi nella gestione delle risorse professionali, finanziarie e strumentali assegnate.
5. I responsabili dei servizi partecipano al procedimento di definizione degli obiettivi loro assegnati avanzando proposte e suggerimenti, sia nel corso del procedimento descritto nei commi precedenti, che, nel corso dell'anno, per integrare o correggere la programmazione iniziale.
6. I responsabili dei servizi, in coerenza con gli obiettivi loro assegnati, sentito il Segretario comunale, assegnano ai dipendenti obiettivi individuali o di gruppo. In particolare:
 - a) assegnano obiettivi individuali ai funzionari di categoria D incaricati di specifiche responsabilità e ad ogni altro dipendente cui sia attribuita la responsabilità personale di coordinare un gruppo di lavoro o di particolari attività o procedimenti amministrativi
 - b) possono affidare obiettivi a gruppi di lavoro, anche temporanei, specificando i dipendenti che ne fanno parte e il funzionario o il dipendente che ha il compito di coordinare il gruppo.
7. Per ciascuno degli obiettivi di cui ai precedenti commi 3, 4 e 6, debbono essere chiaramente specificati:
 - a) i traguardi che debbono essere raggiunti, esplicitando – per gli obiettivi degli uffici – i valori di riferimento della performance del medesimo ufficio negli anni precedenti
 - b) gli indicatori quantitativi e qualitativi per la loro misurazione
 - c) le scadenze e le modalità per la loro verifica periodica
 - d) le modalità, quando possibili, per il confronto con le performance di altri uffici, della medesima amministrazione comunale di Casal di Principe o di altri Comuni.

8. Il Piano esecutivo di gestione è pubblicato sul sito istituzionale del Comune, con la sintetica indicazione dei traguardi che debbono essere raggiunti e degli indicatori quantitativi e qualitativi per la loro misurazione.

9. Il Segretario comunale, sentito l'OIV, verifica l'evoluzione nel tempo delle performance dei servizi del Comune e, d'intesa con l'ANCI, cura la comparazione delle performance dei servizi del Comune rispetto ai servizi di Comuni di analoga dimensione, privilegiando la comparazione con gli altri Comuni della Regione Campania.

10. Quando il bilancio di previsione non sia approvato entro il 31 dicembre, le scadenze indicate nei commi precedenti si intendono così rimodulate: il Sindaco impartisce gli indirizzi di cui al comma 2 nel più breve tempo possibile; il Segretario comunale, presenta lo schema di Piano esecutivo di gestione entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio e assegna gli obiettivi ai dirigenti nei 15 giorni successivi all'approvazione del piano esecutivo di gestione; i responsabili dei servizi assegnano gli obiettivi agli altri dipendenti negli ulteriori 15 giorni successivi.

11. Nelle more dell'approvazione del bilancio, il Sindaco, il Segretario comunale e i responsabili dei servizi, ciascuno secondo le proprie competenze, possono definire e assegnare in via provvisoria gli obiettivi, che saranno poi confermati o corretti nei tempi stabiliti dal presente comma.

12. Nel corso dell'esercizio amministrativo gli obiettivi assegnati, nonché gli indicatori di riferimento e gli standard di efficienza, possono essere modificati sulla base di esigenze sopravvenute, con le modalità previste dal presente articolo.

13. La performance organizzativa, in fase di programmazione, monitoraggio e valutazione, è riferita:

a) per quanto riguarda l'amministrazione nel suo insieme, agli obiettivi di cui al comma 2, lettera (a)

b) per quanto riguarda i servizi, agli obiettivi assegnati ai rispettivi responsabili a norma delle successive disposizioni del presente articolo

c) per quanto riguarda eventuali gruppi di lavoro, agli obiettivi di cui al comma 6, lettera (c).

Articolo 7 **(criteri di valutazione del personale)**

1. Il Segretario comunale è valutato sulla base dei criteri stabiliti dal contratto nazionale di lavoro dei segretari comunali e provinciali.

2. I responsabili dei settori, in base alle schede con i criteri di valutazione elaborate dall'OIV, sono valutati in relazione:

a) al grado di raggiungimento degli obiettivi dell'ufficio o del servizio assegnato, e degli eventuali ulteriori obiettivi individuali

b) al corretto svolgimento di compiti e funzioni di continuità amministrativa

c) alla correttezza della gestione delle risorse e dei procedimenti loro assegnati

d) ai seguenti fattori che riguardano il loro contributo personale e le competenze e capacità professionali:

1) assiduità nell'impegno lavorativo (assenze) e flessibilità dimostrata a fronte di esigenze organizzative

2) spirito di iniziativa e capacità propositive

3) disponibilità alla collaborazione attiva con gli organi di governo del Comune, con il Segretario comunale e con gli altri colleghi

4) capacità di dialogo con i cittadini e con ogni interlocutore esterno

5) assolvimento delle funzioni loro spettanti per la tutela della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro e per la protezione dei dati personali, sensibili e giudiziari

6) capacità di direzione, coordinamento, valorizzazione, motivazione degli altri dipendenti

7) capacità di valutazione dei propri collaboratori

8) competenze specialistiche richieste dall'incarico ricoperto

9) impegno per il proprio accrescimento professionale

10) in negativo: eventuali provvedimenti disciplinari ricevuti, o provvedimenti delle autorità giudiziarie per fatti inerenti al rapporto di lavoro con l'Amministrazione.

3. Gli altri dipendenti, in base alle schede con i criteri di valutazione elaborate dall'OIV, sono valutati in relazione:

a) al grado di raggiungimento degli obiettivi dell'ufficio o servizio di appartenenza e degli eventuali ulteriori obiettivi individuali

b) al corretto svolgimento di compiti e funzioni di continuità amministrativa

c) ai seguenti fattori che riguardano il loro contributo personale e le competenze e capacità professionali:

- 1) assiduità nell'impegno lavorativo (assenze) e flessibilità dimostrata a fronte di esigenze organizzative
 - 2) disponibilità alla collaborazione con il responsabile del servizio e con gli altri colleghi
 - 3) disponibilità e capacità di dialogo con i cittadini-utenti
 - 4) spirito di iniziativa
 - 5) competenze specialistiche richieste dalla posizione lavorativa ricoperta
 - 6) impegno per l'accrescimento professionale individuale (compresa la partecipazione alle iniziative formative promosse dall'amministrazione)
 - 7) in negativo: eventuali provvedimenti disciplinari ricevuti, o provvedimenti delle autorità giudiziarie per fatti inerenti al rapporto di lavoro con l'Amministrazione.
4. Nelle schede con i criteri di valutazione elaborate dall'OIV, possono essere indicati ulteriori fattori di valutazione del contributo personale e delle competenze e capacità professionali, o un diverso peso percentuale dei fattori indicati nel precedente comma, per i funzionari incaricati di posizione organizzativa o di alta professionalità, per gli altri funzionari di categoria D o per i dipendenti di particolari profili professionali.

Articolo 8 (la funzione di valutazione del personale)

1. Il personale è valutato, per la performance dell'anno precedente, entro trenta giorni dall'approvazione da parte della Giunta della Relazione della performance.
2. Il Segretario comunale e i responsabili dei servizi sono valutati dal Sindaco, su proposta dell'OIV; i dipendenti, sono valutati dal responsabile del servizio di appartenenza.
3. Il Segretario comunale e i responsabili dei servizi, nell'esercizio della funzione di valutazione, tengono conto del referto di gestione, della misurazione oggettiva dei risultati conseguiti, delle circostanze che ne hanno eventualmente condizionato il raggiungimento, e dei comportamenti individuali, secondo i criteri richiamati nel precedente articolo 7.
4. Le valutazioni dei dipendenti di categoria D sono espresse in centesimi:
 - a) trenta punti sono attribuiti in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi
 - b) trenta punti sono attribuiti in relazione alle funzioni di continuità amministrativa e alla correttezza della gestione delle risorse e dei procedimenti loro assegnati
 - c) quaranta punti sono attribuiti in relazione al contributo e le competenze e capacità professionali personale.
5. Le valutazioni degli altri dipendenti sono espresse in centesimi:
 - a) venti punti sono attribuiti in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi
 - b) trenta punti sono attribuiti in relazione ai compiti di continuità amministrativa e alla correttezza della gestione delle risorse e dei procedimenti assegnati
 - c) cinquanta punti sono attribuiti in relazione al contributo personale e alle capacità e competenze dimostrate.
6. Il responsabile del servizio comunica la valutazione in forma scritta all'interessato e la trasmette per conoscenza all'OIV.
7. I dipendenti, in caso di grave e motivato dissenso circa la valutazione ricevuta, fermo quanto previsto dall'articolo 410 del Codice di procedura civile, possono richiedere all'OIV di incontrare in contraddittorio il responsabile di servizio titolare della valutazione. L'OIV può esperire un tentativo di conciliazione, ma in nessun caso può modificare la valutazione già espressa senza il consenso del responsabile del servizio.
8. Il responsabile della Segreteria tecnica cura la pubblicazione della relazione al rendiconto della gestione sul sito istituzionale del Comune, evidenziando gli indicatori di misurazione degli obiettivi degli uffici e dei gruppi di lavoro.

Articolo 9 (strumenti per valorizzare il merito e la professionalità)

1. Sono strumenti per premiare il merito e la professionalità dei dirigenti e dei dipendenti:
 - a) il premio di performance individuale
 - b) il premio di performance organizzativa
 - c) il bonus annuale delle eccellenze
 - d) il premio annuale per l'innovazione
 - e) la progressione economica orizzontale
 - f) la progressione di carriera
 - g) l'attribuzione di incarichi e responsabilità
 - h) l'accesso a percorsi di alta formazione
 - i) il premio di efficienza

2. Spetta al contratto collettivo decentrato integrativo individuare le risorse da destinare agli strumenti per premiare il merito e la professionalità.
3. Ai fini dell'accesso agli istituti premianti, in base alle risultanze del sistema di valutazione, i dipendenti sono assegnati a tre diverse classi di merito, calcolando la media delle valutazioni ricevute; la prima fascia corrisponde a quanti hanno avuto un punteggio superiore alla media, la seconda a quanti hanno avuto un punteggio pari alla media o inferiore alla media non oltre il 20 per cento, la terza a quanti hanno avuto un punteggio inferiore alla media di almeno il 20 per cento.
4. La retribuzione di risultato dei funzionari titolari di incarico di posizione organizzativa o di alta professionalità è attribuita nella misura stabilita dal CCNL e dal CCDI, secondo la seguente scala percentuale:
 - a) 100% a quanti siano risultati inseriti nella prima fascia
 - b) 50% a quanti siano risultati inseriti nella seconda fascia
 - c) 0% a quanti siano risultati inseriti nella terza fascia.
5. Il premio per la performance individuale degli altri dipendenti è un compenso in denaro, attribuito a consuntivo, sulla base della valutazione di performance dell'anno precedente, nella misura massima individuale stabilita dal CCDI rispettivamente per i dipendenti di categoria D, C, B e A, secondo la seguente percentuale:
 - a) 100% a quanti siano risultati inseriti nella prima fascia
 - b) 75% a quanti siano risultati inseriti nella seconda fascia
 - c) 50% a quanti siano risultati inseriti nella terza fascia.
6. Non è corrisposto nessun compenso al dipendente che, inserito nella terza fascia, sia stato assente per oltre il 25% del tempo, fatta eccezione per le assenze dipendenti da astensione obbligatoria o facoltativa per maternità o paternità, ovvero che non abbia assicurato un minimo contributo personale al lavoro dell'ufficio o del gruppo; l'esclusione è comunicata personalmente, con adeguata motivazione, dal responsabile del servizio all'interessato, sentito l'OIV.
7. Il premio per la performance organizzativa è un compenso in denaro corrisposto ai componenti di un ufficio in relazione al grado raggiungimento degli obiettivi indicati dal PEG o eccezionalmente ai componenti di un gruppo di lavoro individuato dal Segretario comunale a cui siano stati assegnati obiettivi specifici da raggiungere in un determinato tempo, quando tali obiettivi siano stati raggiunti secondo chiari indicatori di misurazione. L'ammontare del compenso è stabilito dal CCDI, considerando un moltiplicatore individuale attribuito dal responsabile del servizio, dell'ufficio o del gruppo di lavoro pari all'1% per chi abbia assicurato un buon contributo personale al lavoro del servizio, dell'ufficio o del gruppo, e pari allo 0.75% per chi abbia assicurato un contributo sufficiente. Non è corrisposto nessun compenso al dipendente che sia stato assente per oltre il 25% del tempo, fatta eccezione per le assenze dipendenti da astensione obbligatoria o facoltativa per maternità o paternità, ovvero che non abbia assicurato un sufficiente contributo personale al lavoro dell'ufficio o del gruppo; l'esclusione è comunicata personalmente, con adeguata motivazione, dal responsabile del servizio all'interessato, sentito l'OIV.

Articolo 10 **(progressioni economiche orizzontali)**

1. I dipendenti del Comune di Casal di Principe partecipano a percorsi di progressione economica, nell'ambito delle categorie di inquadramento, secondo le disposizioni del Contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. Annualmente il Segretario comunale, secondo gli indirizzi impartiti dal Sindaco, determina per ciascuna categoria contrattuale la percentuale di dipendenti ammessi alla progressione economica.
3. L'individuazione dei dipendenti ammessi alla progressione, nell'ambito dei contingenti stabiliti a norma del comma precedente, è determinata sulla base della media della valutazione conseguita nel triennio precedente, considerando che in nessun caso potrà accedere alla progressione il dipendente nell'anno precedente abbia ottenuto nella valutazione un punteggio insufficiente.

Articolo 11 **(partecipazione dei dipendenti del Comune di Casal di Principe ai concorsi banditi dal Comune)**

1. In deroga a quanto eventualmente stabilito da regolamenti o contratti collettivi, la partecipazione dei dipendenti di ruolo del Comune di Casal di Principe ai concorsi banditi dal Comune è disciplinata dal presente articolo.

2. L'assunzione dei dipendenti avviene mediante concorso pubblico, secondo il principio della parità di requisiti culturali e professionali dei partecipanti. L'esperienza maturata dai dipendenti del Comune di Casal di Principe viene valorizzata:

a) nei concorsi per una pluralità dei posti, riservando loro una quota non superiore al 50 per cento dei posti; nell'ambito della quota di riserva, a parità di punteggio conseguito con le prove e gli eventuali titoli stabiliti dal bando, la precedenza è assicurata al dipendente che nella valutazione del triennio precedente abbia acquisito il punteggio più elevato; non si applica la presente disposizione quando tra i vincitori del concorso vi siano dipendenti del Comune di Casal di Principe in numero almeno pari a quello previsto per la quota di riserva

b) nei concorsi per un solo posto, assicurando nel bando l'apprezzamento dei titoli di servizio conseguiti presso il Comune di Casal di Principe, comprensivi dei risultati conseguiti con il sistema di valutazione, che non possono comunque superare, nel massimo, il 30 per cento dei punti conseguibili con le prove concorsuali o con altri titoli eventualmente previsti dal bando

c) per l'assunzione di dipendenti di categoria B, che avviene con chiamata numerica dalle liste dei centri per l'impiego, riservando una quota non superiore al 50 per cento dei posti ai dipendenti di categoria A, individuati con una specifica procedura selettiva.

3. Nei concorsi per una pluralità di posti, il bando può altresì valorizzare le esperienze acquisite con rapporti di lavoro flessibile presso l'Amministrazione comunale di Casa di Principe, nei modi e nei limiti stabiliti dalla legge, purché una quota pari almeno al 50 per cento dei posti sia comunque aperta alla partecipazione di chiunque abbia i titoli di studio o professionali richiesti.

4. L'amministrazione può far ricorso alle disposizioni del comma precedente anche in eventuali concorsi per l'assunzione di dirigenti.

5. Le disposizioni dei commi precedenti si applicano senza i riferimenti al sistema di valutazione per i primi tre anni a decorrere dall'entrata in vigore del presente regolamento.

Articolo 12 (attribuzione di incarichi e responsabilità)

1. Gli incarichi di posizione organizzativa o di alta professionalità sono conferiti, tenendo conto delle specifiche caratteristiche dell'incarico da ricoprire e del curriculum professionale degli incaricati, a dipendenti di categoria D che nell'anno precedente abbiano conseguito una valutazione non inferiore a 24/30.

2. L'Amministrazione, nel rispetto della legge e del contratto collettivo nazionale di lavoro, tiene conto del punteggio conseguito nella valutazione dell'anno precedente per il conferimento:

a) di altre specifiche responsabilità ai dipendenti di categoria D

b) di specifiche responsabilità ai dipendenti di categoria B e C

c) di ogni ulteriore incarico attribuibile ai dipendenti, con specifici riflessi retributivi, ivi compresi gli incarichi previsti dal Codice dei contratti per le attività di pianificazione territoriale e di progettazione e realizzazione delle opere pubbliche, e l'attribuzione di mansioni superiori.

Articolo 13 (partecipazione a percorsi di alta formazione)

1. La formazione costituisce diritto e dovere di ogni dipendente. L'Amministrazione cura specifici programmi e iniziative di formazione, definendo un piano della formazione a norma dell'art. 7-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n.165, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti vigenti.

2. L'Amministrazione valorizza l'impegno, la professionalità e le competenze dai propri dipendenti, evidenziate dal sistema di valutazione, proponendo a quanti abbiano conseguito le migliori valutazioni la partecipazione ad iniziative formative che consentano l'acquisizione di titoli con valore legale o comunque utili nei pubblici concorsi.

Articolo 14 (premio di efficienza)

1. Quando, tra gli obiettivi stabiliti a norma dell'articolo 6, vi siano specifici progetti di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione degli uffici o dei procedimenti, compresi i processi di innovazione tecnologica, da cui debbano derivare risparmi sui costi di funzionamento, il 30 per cento dei risparmi conseguiti nel primo anno e certificati dall'OIV sono destinati ai dipendenti, riservandone due terzi a quanti hanno partecipato al progetto stesso, secondo i criteri stabiliti dal contratto collettivo decentrato integrativo, e la restante parte ad incremento del fondo per la contrattazione decentrata.

2. Il Segretario comunale, sentiti i responsabili dei servizi interessati, individua i dipendenti proficuamente coinvolti nel progetto.

3. La certificazione dell'OIV è allegata alla relazione sul rendiconto della gestione.

4. L'Amministrazione, con deliberazione della Giunta comunale, previa informazione alle organizzazioni sindacali, può altresì adottare entro il 31 marzo di ogni anno piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, a norma dell'art.16 del decreto legge 6 luglio 2011, n.98, convertito in legge 15 luglio 2011, n.111, indicando la spesa sostenuta a legislazione vigente per ciascuna delle voci di spesa interessate e i correlati obiettivi in termini fisici e finanziari. Le eventuali economie aggiuntive effettivamente realizzate rispetto a quelle già previste dalla normativa vigente, possono essere utilizzate annualmente, nell'importo massimo del 50 per cento, per la contrattazione integrativa, di cui il 50 per cento destinato alla erogazione dei premi di performance organizzativa o individuale.

Articolo 15 (trasparenza)

1. Oltre a quanto espressamente stabilito dal presente regolamento, il Segretario comunale cura la pubblicazione dei dati e delle informazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, in apposita sezione del sito istituzionale del Comune, denominata "amministrazione trasparente". Il Segretario comunale può assegnare con atto scritto ad un dipendente compiti operativi per la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

2. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di cui all'articolo 11 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n.150, è parte integrante del piano di prevenzione della corruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n.190. La Giunta approva tale piano su proposta del dirigente responsabile della prevenzione della corruzione e avvalendosi della collaborazione dell'OIV.

3. Il Sindaco, sentiti la Giunta e l'OIV, promuove annualmente una seduta del Consiglio comunale, aperta alla cittadinanza ed invitando le organizzazioni sindacali, le associazioni e i comitati rappresentativi di cittadini, consumatori e utenti, esperti e organi di informazione, per illustrare le iniziative dirette a migliorare la trasparenza dell'amministrazione e dell'attività amministrativa e per sollecitare proposte e osservazioni. Il Sindaco può conferire ad un dirigente ovvero ad un funzionario di alta specializzazione i compiti di coordinamento operativo del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.