



# **COMUNE DI DASA'**

**PROVINCIA DI VIBO VALENTIA**

**Corso Umberto I n.73 - 89832 DASA' (VV)**

**Tel.0963/353057 Fax 0963/354137**

**Sito Web: <http://www.comune.dasa.vv.it> e-mail [comunedasa@libero.it](mailto:comunedasa@libero.it)**

---

# **REGOLAMENTO COMUNALE PER L'ISTITUZIONE ED IL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

- appendice al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi -

(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 10 del 30/01/2019)

## INDICE

|        |  |
|--------|--|
| Art. 1 | Definizione                                |
| Art. 2 | Composizione e nomina                      |
| Art. 3 | Durata dell'incarico – cessazione e revoca |
| Art. 4 | Requisiti                                  |
| Art. 5 | Incompatibilità                            |
| Art. 6 | Ufficio di supporto                        |
| Art. 7 | Funzioni e compiti                         |
| Art. 8 | Riunioni                                   |

### **Art. 1 – Definizione**

1. Il Nucleo di Valutazione (di seguito chiamato anche semplicemente Nucleo) è un organismo indipendente, cui il Comune affida il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione della performance, nonché la sua corretta applicazione.
2. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, a cui periodicamente riferisce della propria attività.

### **Art. 2 – Composizione e nomina**

1. Il Nucleo di Valutazione ha forma di organo monocratico ed è composto da un esperto esterno all'Amministrazione;
2. Il membro esterni del Nucleo , costituito in forma monocratica, è scelto tra soggetti con competenze in tecniche di valutazione della performance e del personale delle pubbliche amministrazioni, nonché sul controllo di gestione.
3. Il membro del Nucleo viene nominato con provvedimento del Sindaco, il quale, esaminando il curriculum vitae presentato dai candidati, valuta l'esperienza degli interessati e l'idoneità a ricoprire l'incarico.
4. Con lo stesso atto viene stabilito altresì il compenso da corrispondere al componente esterno del Nucleo.
5. Il Comune può costituire il Nucleo in forma associata con altre pubbliche amministrazioni locali previa approvazione di una specifica convenzione.

### **Art. 3 – Durata dell'incarico – cessazione e revoca**

1. L'incarico di componente del Nucleo ha durata coincidente al mandato del sindaco incarica, salvo revoca.
2. Il componente del Nucleo è revocabile solo per inadempienza e cessano dall'incarico per:
  - a) scadenza del mandato elettorale;
  - b) dimissioni volontarie;
  - c) impossibilità, derivante da qualsivoglia causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni.

#### **Art. 4 – Requisiti**

1. Il componente del Nucleo deve essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza, rinvenibile nel curriculum vitae dei candidati, nell'ambito delle materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli enti locali ed agli aspetti organizzativi e gestionali.
2. Per la nomina è richiesto il possesso del diploma di laurea quadriennale, specialistica o magistrale in materie correlate al lavoro pubblico, agli aspetti giuridici ed economici del personale degli Enti locali e agli aspetti organizzativi e gestionali.
3. Il curriculum vitae del componente del Nucleo viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione dedicata all' "Amministrazione Trasparente".
4. In considerazione della ridotta dimensione del Comune e della relativa attività di misurazione e valutazione, può far parte del Nucleo anche il soggetto che partecipa ad altri nuclei o organismi di valutazione.

#### **Art. 5 – Incompatibilità**

1. Il componente del Nucleo non può essere nominato tra soggetti che:
  - a) rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche nei tre anni precedenti la nomina;
  - b) sia componente degli organi di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 267/2000 o abbia ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;
  - c) sia componente di Consiglio di amministrazione delle società partecipate dall'Ente o abbia ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la nomina;
2. Valgono inoltre le ipotesi di incompatibilità previste dagli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del Codice Civile e le altre previste dalla legge.

#### **Art. 6 – Ufficio di supporto**

1. Il Responsabile del Servizio Amministrativo – Ufficio Personale garantisce le risorse umane ed organizzative necessarie al Nucleo per lo svolgimento delle proprie funzioni.
2. Il Nucleo, qualora lo ritenga necessario per lo svolgimento delle sue funzioni, si avvale del supporto e dell'operato dei Responsabili di Servizio, che sono tenuti a collaborare con la massima diligenza.
3. Il Nucleo ha accesso a tutti i documenti amministrativi attinenti alla propria attività e può richiedere ai Responsabili di Servizio, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o informazione necessaria per l'espletamento delle sue funzioni.

## **Art. 7 – Funzioni e compiti**

### **1. Il Nucleo svolge le seguenti attività:**

- effettua, sentito il Sindaco, la valutazione annuale delle posizioni organizzative (Responsabili di Servizio), accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato, secondo quanto stabilito dal sistema di valutazione e di incentivazione adottato dall'Ente;
- effettua la valutazione delle performance organizzative del Comune, delle unità organizzative e degli uffici in cui si divide la struttura amministrativa dell'ente;
- propone alla Giunta la definizione e l'aggiornamento della metodologia di valutazione delle posizioni organizzative;
- sottopone all'approvazione della Giunta le metodologie permanenti di valutazione delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica;
- verifica l'adozione e l'attuazione del sistema di valutazione permanente dei Responsabili di Servizio e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 e dei seguenti del D.Lgs. n. 267/2000;
- collabora con i Responsabili di Servizio alla valutazione dei dipendenti comunali loro assegnati, garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità. Nel caso in cui le responsabilità di servizio siano attribuite ai componenti della Giunta, ai sensi dell'art.53, comma 23, della Legge n. 388/2000, svolge tale funzione in autonomia;
- certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 15 del CCNL 01.4.1999;
- collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;
- svolge ogni altra funzione prevista da disposizioni legislative o regolamentari;
- rilascia il referto oggettivo ai fini della liquidazione dell'indennità di risultato del Segretario Comunale.

### **2. L'Amministrazione Comunale può richiedere al Nucleo funzioni aggiuntive attinenti con i temi relativi al sistema di gestione della performance, previo adeguamento del compenso base previsto per le funzioni ed attività di cui al presente regolamento.**

## **Art. 8 – Riunioni**

1. Il Nucleo si riunisce nella sede del Comune in locali messi appositamente a disposizione.
2. Le sedute del Nucleo non sono pubbliche. In relazione agli argomenti inseriti all'ordine del giorno possono essere convocati amministratori e/o dipendenti del Comune interessati ai processi di gestione.
3. I verbali ed il materiale di lavoro sono depositati presso l'Ufficio di Area Amministrativa che svolge le funzioni di Segreteria del Nucleo.