

ART. 27 Nucleo di valutazione

Paragrafo 1 - Definizione

1.1. Il Nucleo di Valutazione (NdV) 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.

1.2. Il Nucleo opera in posizione di piena autonomia e, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Sindaco ed alla Giunta, cui periodicamente riferisce della propria attività.

Paragrafo 2 - Composizione e nomina

2.1. Il Nucleo di Valutazione è costituito in forma monocratica composto da un esperto esterno all'Amministrazione.

2.2. Il componente esterno è scelto tra soggetti con competenze in tecniche di valutazione della performance e del personale delle pubbliche amministrazioni, nonché sul controllo di gestione.

2.3. Il nucleo di valutazione è nominato dal Sindaco, con proprio provvedimento, previo esame del curriculum vitae presentato dai candidati, valutandone l'esperienza e l'idoneità a ricoprire l'incarico.

2.4. Con lo stesso atto viene stabilito altresì il compenso da corrispondere al componente esterno del Nucleo, nel limite massimo del 50% del compenso spettante al revisore dei conti dell'Ente.

2.5. Il Nucleo può essere costituito a livello sovra comunale, previo accordo con altri Comuni.

Paragrafo 3 - Durata dell'incarico. Cessazione e revoca

3.1. L'incarico di componente del Nucleo di valutazione ha durata di tre anni e può essere rinnovato una sola volta.

Paragrafo 4 - Requisiti

4.1. Il componente del Nucleo devono 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.

4.2. Il curriculum vitae del componente del Nucleo viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione dedicata all' "Amministrazione Trasparente".

Paragrafo 5 - Incompatibilità

5.1. 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) siano componenti degli organi di cui all'art. 36 del D.Lgs. n. 267/2000 o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione;

c) siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la nomina.

5.2. 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.

Paragrafo 6 - Struttura tecnica di supporto

6.1. Il Nucleo di Valutazione per lo svolgimento delle proprie funzioni si avvale di struttura tecnica avente funzioni di supporto metodologico ed operativo.

6.2. Le risorse umane ed organizzative sono garantite dall'ufficio segreteria affari generali.

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. L'individuazione del personale di cui al comma 1 verrà effettuata a cura del Segretario Comunale.

Paragrafo 7 - Funzioni e compiti

7.1. Il Nucleo svolge le seguenti attività:

- Effettua 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 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;*
- *Certifica la possibilità di incremento del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 67 comma 3 del CCNL sottoscritto in data 21/05/2018 (ex 15 del CCNL 01.04.1999);*
- *Collabora con l'Amministrazione e con i Responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;*
- *Supporta il Sindaco nella valutazione annuale del Segretario comunale;*
- *Verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;*
- *Svolge ogni altra funzione prevista da disposizioni legislative o regolamentari.*

7.2. 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.

Paragrafo 8 - Riunioni

8.1. Il Nucleo si riunisce nella sede del Comune in locali messi appositamente a disposizione.

8.2. 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.

8.3. I verbali ed il materiale di lavoro sono depositati presso l'Ufficio segreteria affari generali che svolge le funzioni di Segreteria del Nucleo.