



UNIONE COLLINARE CANAVESANA

DEI COMUNI DI BARBANIA FRONT RIVAROSSA VAUDA C.SE

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE

approvato con deliberazione di Giunta dell'Unione n.2 del 18 gennaio 2018

INDICE

CAPO 1 - PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO

ARTICOLO 2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

ART. 3 - PROFILO DEL SISTEMA DECISIONALE

ARTICOLO 4 - IL CICLO DELLA PIANIFICAZIONE E DEL CONTROLLO DI GESTIONE

CAPO 2 - L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ARTICOLO 5 - L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

ARTICOLO 6 - GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO

CAPO 3 - I RUOLI DIREZIONALI E DI RESPONSABILITÀ

ARTICOLO 7 - LA STRUTTURA DIREZIONALE E I RAPPORTI FRA I RUOLI DI RESPONSABILITÀ

ARTICOLO 9 - IL SEGRETARIO DELL'UNIONE

ARTICOLO 10 - IL RESPONSABILE DI AREA

ARTICOLO 11 - IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

ARTICOLO 12 - IL RESPONSABILE DI UFFICIO

ARTICOLO 13 - LE DETERMINAZIONI

CAPO 4 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

ARTICOLO 14 - PRINCIPI IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

ARTICOLO 21 - CESSAZIONE/REVOCA DEGLI INCARICHI

CAPO 5 - LE RISORSE UMANE

ARTICOLO 16 - LA PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI

ARTICOLO 17 - EQUIVALENZA DELLE MANSIONI E MOBILITÀ INTERNA

ARTICOLO 18 - LA MOBILITÀ ESTERNA

ARTICOLO 19 - IL COMANDO

ARTICOLO 20 - CONFERIMENTO INCARICHI PER COLLABORAZIONI ESTERNE

CAPO 6 - MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E CONTROLLI INTERNI

ARTICOLO 21 - RUOLO DELL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

ARTICOLO 22 - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

ARTICOLO 23 - GLI OBIETTIVI

ARTICOLO 24 - LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

ARTICOLO 25 - LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA
PERFORMANCE COLLETTIVA

ARTICOLO 26 - CRITERI E MODALITÀ PER LA VALORIZZAZIONE DEL
MERITO E L'INCENTIVO DELLA PERFORMANCE

ARTICOLO 27 - PREMI

CAPO 6 - DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 28 - NORMA DI RINVIO

CAPO 1

PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1

OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento, nel rispetto dei principi di legge e dei contratti nazionali di lavoro, nonché dei criteri generali stabiliti dal Consiglio, disciplina l'esercizio delle funzioni all'interno dell'Unione dei Comuni.
2. Esso si uniforma alle disposizioni stabilite dall'ordinamento ritenute prevalenti sulle norme regolamentari, che non comportino necessariamente l'adeguamento del presente testo.
3. Il presente regolamento costituisce altresì adeguamento del proprio ordinamento ai principi contenuti nel decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, "Attuazione della legge 4.3.2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni".
4. In particolare il presente regolamento, in esecuzione del citato decreto legislativo, adegua il regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi:
 - in esecuzione dell'art. 16 del decreto: alle disposizioni dell'art. 11 commi 1 e 3, degli artt. 3,4,5 comma 2, 7, 9 e 15 comma 1;
 - in esecuzione dell'art. 31 del decreto: alle disposizioni degli artt. 17 comma 2, 18, 23 commi 1 e 2, 24 commi 1 e 2, 25, 26, 27 comma 1;
 - agli ulteriori principi contenuti nel decreto ma dallo stesso non espressamente e direttamente richiamati, che possono trovare applicazione agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni;
 - alle disposizioni previste dal decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 nel testo modificato dal decreto ed applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni;
 - alle ulteriori prescrizioni e indicazioni fornite con circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione

Pubblica o di altri Ministeri, ove applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni;

- alle deliberazioni adottate dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 150/2009, di seguito indicata come "commissione Civit" ove applicabili agli enti locali ed in particolare ai comuni di piccole dimensioni;
- alle indicazioni ed indirizzi derivanti dal protocollo di collaborazione definito tra la Commissione Civit e l'ANCI in data 16 settembre 2010 per quanto applicabili ai comuni di piccole dimensioni;

5. Ai fini del presente regolamento è tenuto conto in ogni caso degli spazi di autonomia organizzativa specifica dei Comuni, tenendo in particolare conto della specificità della realtà dei piccoli comuni.

ARTICOLO 2

CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione è strumento fondamentale per il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Ente e per la realizzazione delle sue politiche e dei suoi programmi.
2. L'organizzazione dell'Ente si articola in strutture e ruoli di direzione, di coordinamento e di integrazione, secondo uno schema organizzativo che viene predisposto dal Segretario e approvato dalla Giunta.
3. L'organizzazione s'ispira a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, nel rispetto dei principi di professionalità e di responsabilità per il perseguimento degli obiettivi programmatici stabiliti dagli organi di governo.
4. Nel rispetto di quanto definito dal presente regolamento, le decisioni relative all'organizzazione interna alle strutture nonché le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai rispettivi responsabili con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
5. Gli atti di organizzazione e di gestione possono assumere la forma di:
 - a) *regolamenti interni* adottati dagli organi direzionali, secondo le rispettive competenze, rivolti alla formulazione di discipline, procedure e criteri necessari per l'applicazione di istituti specifici riguardanti il personale;

- b) *direttive gestionali* di competenza dei responsabili delle strutture di massima dimensione;
- c) *contratti individuali di lavoro* di competenza del responsabile della struttura preposta alla gestione del personale;
- d) *comunicazioni* che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro, di competenza dei responsabili delle rispettive strutture fatte salve le fattispecie attribuite dal regolamento specifico a diversa struttura.

ART. 3

PROFILO DEL SISTEMA DECISIONALE

1. Gli organi di governo dell'Ente stabiliscono gli indirizzi generali dell'Amministrazione e ne controllano l'attuazione, verificando la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive da essi impartite.
2. La Giunta, all'interno del Piano esecutivo di gestione e di altri strumenti di pianificazione, definisce e approva gli obiettivi e i progetti necessari per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio.
3. I componenti della Giunta coadiuvano il Presidente per assicurare l'integrazione di obiettivi, attività e risultati nel perseguimento di un indirizzo politico amministrativo o nella realizzazione di un progetto.
4. La Giunta delibera atti di indirizzo con cui definisce obiettivi specifici e criteri di attuazione che i responsabili dei ruoli di direzione devono perseguire e utilizzare, sia per specificare obiettivi e criteri già previsti dal piano esecutivo di gestione vigente sia per formulare direttive su nuovi orientamenti e obiettivi politico - amministrativi.
5. I componenti della Giunta e i responsabili dei ruoli di direzione cooperano per integrare e realizzare le attività programmate, valorizzando le diversità dei rispettivi ruoli, esplicitando e confrontando gli obiettivi e le attese reciproche, identificando e concordando soluzioni adeguate alla complessità dei problemi.
6. I responsabili dei ruoli di direzione concorrono, sia autonomamente sia su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte alla predisposizione degli indirizzi generali e alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'approvazione della Giunta.

7. I responsabili dei ruoli di direzione provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa secondo quanto disposto dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente; sono tenuti ad informare il componente della Giunta di riferimento, e se necessario il Presidente, degli atti che comportano decisioni discrezionali non di routine assunti in attuazione delle competenze loro attribuite dallo statuto, dai regolamenti dell'ente e dalla legge.

9. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità dei ruoli di direzione competenti che ne assicurano il rispetto della legittimità, efficacia gestionale ed economicità.

10. Gli organi dell'Unione e dei Comuni aderenti cooperano tra loro con modalità tali da favorire un'amministrazione funzionale e trasparente. In tale contesto, gli organi gestionali dell'Unione:

- firmano i pareri sulle delibere nelle materie conferite all'Unione anche nei casi di competenza degli organi politici dei singoli Comuni;
- adottano determine di spesa utilizzando anche i capitoli che siano stati mantenuti nei bilanci comunali e che vengono loro assegnati in base ai rispettivi PEG.

ARTICOLO 4

IL CICLO DELLA PIANIFICAZIONE E DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.

2. Le strutture organizzative assumono il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti, quale sistema per la loro attività e per l'impiego delle risorse dell'ente. Adottano conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di realizzare tale attività e di assicurare i migliori risultati ai minori costi.

3. Il Segretario dell'Unione coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse e di controllo dei risultati, assumendo a riferimento programmi e budget elaborati e proposti dai responsabili delle strutture di massima dimensione e sottoposti agli organi politici.

4. La Giunta, in esecuzione degli strumenti di programmazione, pluriennale e annuale approvati dal Consiglio, approva i piani esecutivi da svolgere nell'esercizio assegnando a ciascun Servizio i mezzi e un budget di risorse finanziarie da impiegare.

CAPO 2

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ARTICOLO 5

L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

1. La Giunta dell'Ente definisce l'organigramma, il funzionigramma e la dotazione organica dell'ente.
2. Sulla definizione dell'assetto organizzativo sono attivate, nei confronti della RSU e delle Organizzazioni Sindacali di categoria rappresentative nell'Ente, le forme di partecipazione previste dal CCNL e dal Contratto integrativo aziendale.
3. L'assetto organizzativo dell'Ente può essere articolato in Aree, eventuali Servizi e Uffici.
4. L'Area è la struttura organizzativa di massima dimensione, destinataria di poteri gestionali, di coordinamento e integrazione. Raggruppa attività, servizi, prodotti omogenei ed interrelati tra loro, per i quali è opportuno disporre di un punto di riferimento organizzativo che ne unifichi e renda sinergici gli indirizzi, l'operatività, i controlli.
5. Il Servizio è l'unità organizzativa di riferimento per il conferimento eventuale di compiti gestionali, tramite delega. Garantisce il presidio tecnico e professionale per ambiti più ristretti, capaci di assicurare ciascuno la produzione di un servizio o gruppo omogeneo di servizi al cittadino o alle imprese, o di una attività o un gruppo di attività di supporto.
6. L'Ufficio è l'unità organizzativa di livello inferiore privo di funzioni gestionali a rilevanza esterna.

ARTICOLO 6

GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO

1. I gruppi di lavoro vengono costituiti per associare una pluralità di competenze professionali, attitudini ed esperienze, per il solo tempo necessario all'attuazione di particolari progetti di cui sono incaricati per realizzare obiettivi dell'Ente o per risolvere problemi sorti in una struttura e dovuti ad un momentaneo incremento del carico di lavoro o ad eventi straordinari ed imprevedibili.
2. I gruppi, quando sono limitati alla singola Area, sono istituiti con provvedimento del Responsabile della relativa struttura. Se coinvolgono personale di più strutture sono istituiti dal Segretario dell'Unione.
3. Il provvedimento deve avere i seguenti contenuti:
 - a) indicazione dei dipendenti facenti parte del gruppo;
 - b) indicazione del Responsabile;
 - c) obiettivi assegnati;
 - d) risorse assegnate;
 - e) risultati attesi;
 - f) tempi previsti;
 - g) eventuali forme di incentivazione, in base a quanto previsto dal contratto decentrato integrativo.
4. A conclusione del lavoro, il Responsabile presenta una sintetica relazione, evidenziando se è stato oppure non è stato raggiunto il risultato atteso.

CAPO 3

I RUOLI DIREZIONALI E DI RESPONSABILITÀ

ARTICOLO 7

LA STRUTTURA DIREZIONALE E I RAPPORTI FRA I RUOLI DI RESPONSABILITÀ

1. La struttura di direzione dell'Ente si articola nelle seguenti figure:
 - Segretario;
 - Responsabili di Area o di Servizio.

2. Gli incarichi di direzione di Area/Servizio vengono attribuiti dal Presidente a personale di idonea qualifica, per una durata limitata nel tempo, secondo quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
3. Il presente regolamento dispone l'attribuzione ai Responsabili di Area/Servizio dei compiti gestionali, delle responsabilità e delle competenze, con riferimento alle materie assegnate, in conformità a quanto previsto dalla legge.
4. In caso di temporaneo impedimento dei soggetti incaricati, le funzioni relative vengono svolte dal sostituto individuato sull'atto di nomina in base alle norme organizzative dell'ente.
5. I Responsabili delle strutture organizzative, nel rispetto della legge, dei contratti di lavoro, delle direttive del Presidente e del Segretario, possono delegare ad altri soggetti le proprie funzioni nella formazione ed emanazione degli atti amministrativi. La delega può essere attribuita a funzionari che dipendono direttamente o indirettamente dal delegante, nei limiti di quanto previsto dal presente regolamento; può comprendere le funzioni a rilevanza esterna e/o la responsabilità di procedimento ai sensi della legge 241/90.
6. Il Segretario dell'Unione, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive in merito all'attività gestionale, sulla base degli indirizzi formulati dal Presidente e tenuto conto delle eventuali deliberazioni di indirizzo della Giunta nella specifica materia.
7. I responsabili delle funzioni direzionali si attengono alla corretta applicazione delle direttive ricevute e coadiuvano il Segretario dell'Unione nell'espletamento delle sue funzioni al fine di garantire unitarietà e integrazione delle attività dei singoli servizi e uffici, rispetto agli indirizzi generali dell'Ente.

ARTICOLO 9

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE

1. L'Ente dispone di un Segretario, scelto in base alla normativa vigente.
2. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti.

3. Il Segretario, secondo le direttive impartite dal Presidente, esercita i compiti di coordinamento e di sovrintendenza sulla sfera gestionale con poteri di direzione, di sostituzione e di avocazione nei casi previsti dall'ordinamento, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza. In particolare:

- a) supporta gli organi di governo nella fase di definizione delle strategie dell'Ente;
- b) coordina il processo di pianificazione dell'Ente, secondo i principi di efficacia, tempestività, partecipazione e responsabilità nella elaborazione, revisione, consolidamento e approvazione di obiettivi, programmi e piani di attuazione;
- c) cura l'elaborazione della proposta definitiva di PEG, secondo le direttive impartite dal Presidente e dalla Giunta;
- d) formula e approva proposte organizzative, verifica l'efficacia dei processi di erogazione dei servizi e adotta provvedimenti di mobilità del personale fra le diverse aree organizzative e progetti;
- e) attua le politiche del personale secondo gli indirizzi della Giunta;
- f) propone alla Giunta il piano delle assunzioni e della mobilità del personale, sentiti i Responsabili delle strutture di massima dimensione e compatibilmente con i vincoli normativi e finanziari;
- g) coordina le relazioni con le organizzazioni sindacali;
- h) risolve problemi e conflitti di competenza fra i dirigenti, regola le variazioni, supera le inerzie del sistema;
- i) quando la legge lo prevede esercita poteri sostitutivi nei casi di inerzia o ritardo nell'adozione di provvedimenti da parte dei dirigenti e funzionari competenti.

4. Il Segretario viene nominato dal Presidente dell'Ente a inizio della legislatura per la durata della medesima. Il Segretario, durante il periodo dell'incarico, può essere revocato per grave inadempimento, previa contestazione, seguendo la seguente procedura: prima dell'adozione del provvedimento di revoca il Presidente contesta per iscritto al Segretario gli addebiti e gli assegna 15 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento, sentito il parere della Giunta.

5. Per consentire il regolare funzionamento delle strutture dell'ente e per dar tempo alla nuova amministrazione di assumere decisioni ponderate in merito, il soggetto incaricato resta in servizio fino ad un massimo di 6 mesi dopo la scadenza del mandato. Il Segretario cessa prima della conclusione di detto periodo qualora il nuovo Presidente stabilisca una data antecedente per la conclusione dell'incarico. Il termine contenuto nella presente disposizione è da intendersi come termine massimo e invalicabile, ferma restando la necessità di rispettare i termini ordinari di prorogatio degli organi amministrativi previsti dall'ordinamento, che decorrono dalla data di perfezionamento delle procedure di convalida degli eletti in tutti i Comuni aderenti; eventuali ritardi in fase di costituzione degli organi dell'Unione sono da ascrivere alla esclusiva responsabilità degli enti inerti.

ARTICOLO 10

IL RESPONSABILE DI AREA

1. Il Responsabile di Area è un funzionario di categoria D incaricato di posizione organizzativa che si occupa essenzialmente di dirigere e coordinare attività omogenee per scopo e orientamento all'utenza.
2. Il Responsabile di Area deve assicurare un indirizzo unitario di tutte le strutture organizzative dell'Area in relazione a fini comuni, consentendo all'Ente un'azione coordinata per la realizzazione di programmi e il conseguimento di obiettivi che sottintendono politiche e finalità omogenee. Il Responsabile di Area, in particolare, provvede a:
 - a) formulare la proposta definitiva del budget di Area con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico amministrativi dell'Ente e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione;
 - b) assicurare il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica dell'Area, verificando che gli impegni di spesa e l'allocatione delle risorse nei servizi, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con obiettivi e situazioni produttive;
 - c) attivare azioni formative per lo sviluppo dell'Area in coerenza con i piani di sviluppo del personale dell'Ente;

- d) coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative a livello di Area, formulando piani periodici di fabbisogno da proporre all'Amministrazione e individuando le eventuali eccedenze di personale;
- e) stimolare, coordinare e gestire, in accordo con i responsabili di Settore, la mobilità del personale tra servizi di Area;
- f) definire, in collaborazione con i responsabili di Settore, gli obiettivi e gli standard di riferimento dei servizi erogati dalle strutture di Area, sia verso l'esterno sia verso l'interno dell'Ente;
- g) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, con il supporto dei rapporti forniti dal sistema di controllo di gestione e qualità dei servizi, e collaborare con il Segretario dell'Unione per la definizione degli interventi di miglioramento;
- h) definire e portare all'approvazione del Segretario dell'Unione le proposte organizzative relative alle strutture, ai processi e alle procedure di funzionamento dell'Area;
- i) emanare direttive che i responsabili di Settore/Ufficio all'interno dell'Area hanno il dovere di rispettare.

4. Il Responsabile di Area è titolare delle funzioni gestionali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, tranne quelle eventualmente delegate ad altri soggetti nel modo previsto dal presente regolamento. In particolare:

- a) gestisce le risorse umane presenti nella struttura, secondo quanto disposto dai regolamenti in materia, ferma restando la competenza del Segretario dell'Unione o di altri organi trasversali, nei casi previsti;
- b) gestisce le risorse finanziarie assegnategli, disponendo di un proprio budget, compresa l'assunzione degli impegni di spesa nell'ambito degli atti di pianificazione dell'ente;
- c) presiede le commissioni di gara e di concorso secondo le disposizioni regolamentari specifiche;
- d) stipula i contratti di competenza;
- e) svolge tutte le altre competenze di natura gestionale, compresi i provvedimenti sia autorizzatori che restrittivi, fatta eccezione per i casi espressamente riservati dalla legge all'organo politico ai sensi dell'art. 107, commi 4-5, T.U.E.L.;

- f) firma i pareri tecnici per le delibere di riferimento (*tranne che per i servizi ai quali è preposto un Responsabile*);
- g) è responsabile del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia.

5. Il Responsabile di Area può delegare proprie funzioni e competenze ai Responsabili dei Servizi e, con riferimento di norma a compiti a rilevanza interna, ai Responsabili degli Uffici, in modo da favorire la massima efficacia, efficienza e tempestività dell'organizzazione della struttura.

ARTICOLO 11

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

1. Il Responsabile di Servizio è un funzionario di categoria D che si occupa essenzialmente di esercitare l'iniziativa, la proposta e la gestione delle azioni necessarie per erogare i servizi e svolgere le attività dell'ente con qualità, tempestività, efficacia ed efficienza.
2. Il ruolo si caratterizza da una parte per l'autonomia nell'attuazione delle attività e dei programmi, dall'altra per la propositività e progettualità che può e deve esprimere verso il Responsabile di Area/Settore.
3. Il Responsabile di Servizio cura le attività assegnate alla struttura, con responsabilità di procedimento (*salvo delega ad un soggetto di idonea professionalità*); firma i pareri tecnici per le delibere di riferimento del servizio; svolge le funzioni gestionali anche a rilevanza esterna delegategli dal Responsabile di Area e ne risponde a tale soggetto, in un rapporto di subordinazione gerarchica.

ARTICOLO 12

IL RESPONSABILE DI UFFICIO

1. Il Responsabile di Ufficio è un dipendente di idonea professionalità, senza vincolo di qualifica minima, che si occupa di coordinare le attività assegnate all'unità organizzativa sotto il profilo strettamente operativo.
2. Egli viene nominato dal Responsabile di Area/Settore per un periodo limitato nel tempo.
3. Il Responsabile di Ufficio cura le attività assegnate alla struttura, con responsabilità di procedimento (*salvo delega ad un soggetto di idonea*

professionalità); svolge gli ulteriori compiti, di norma a rilevanza interna, eventualmente delegatigli dal Responsabile di Area e ne risponde a tale soggetto, in un rapporto di subordinazione gerarchica.

ARTICOLO 13

LE DETERMINAZIONI

1. I Responsabili di Area /Servizio, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze stabilite dal regolamento, adottano atti di gestione che assumono la forma della determinazione.
2. Ogni determinazione conterrà i seguenti elementi:
 - a) intestazione con l'indicazione dell'Ente e dell'Ufficio competente;
 - b) numero progressivo dal primo gennaio al 31 dicembre dell'anno;
 - c) oggetto;
 - d) narrativa;
 - e) dispositivo, contenente l'eventuale impegno di spesa;
 - f) firma;
 - g) *(nel caso in cui la determinazione comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria e/o sul patrimonio dell'Ente)* visto di regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria della spesa, in base al combinato disposto degli artt.147-bis e 151 comma 4 del TUEL.
3. La determinazione deve contenere gli elementi necessari per la quantificazione degli oneri indotti, in modo da consentire l'apposizione del visto di regolarità contabile nei casi previsti. Nel caso in cui la determinazione non comporti riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria né sul patrimonio dell'ente, ne viene data specifica attestazione in premessa e si prescinde dal visto.
4. Le determinazioni sono pubblicate per 15 giorni all'Albo pretorio dell'Ente, secondo modalità tali da contemperare le esigenze di massima trasparenza con i principi in materia di riservatezza dei dati personali.
5. Al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, l'unicità della gestione e il non proliferare dei costi degli atti, la numerazione delle determinazioni è unica nell'Ente.

CAPO 4

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

ARTICOLO 14

PRINCIPI IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di responsabilità di Area e di Servizio, nonché gli incarichi per i ruoli ad alta Responsabilità, Professionalità o Specializzazione sono conferiti in base alla struttura organizzativa vigente e al Piano triennale delle assunzioni, nel rispetto dei vincoli normativi e finanziari in materia di spesa del personale e di accesso agli impieghi.
2. Il Presidente conferisce ai dirigenti, con proprio decreto, gli incarichi di Responsabile di Area/Servizio secondo le modalità descritte negli articoli successivi.
3. Gli incarichi di responsabilità possono inoltre essere attribuiti al Segretario dell'Ente, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti e dei principi di imparzialità, buon andamento ed efficienza.
4. Le fasi di affidamento nonché di revoca eventuale degli incarichi di responsabilità sono improntate ai principi di fiduciarietà e insieme di trasparenza previsti dall'ordinamento, finalizzati ad una scelta efficace del candidato e a rafforzare il ruolo, l'autonomia e al tempo stesso la responsabilità del soggetto incaricato.
5. Gli incarichi di cui al comma 1 si intendono attribuiti fino al provvedimento successivo del Presidente o del suo successore in caso di scadenza di mandato.

ARTICOLO 21

CESSAZIONE/REVOCA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza stabilita qualora sopravvengano esigenze di servizio, sia di natura organizzativa che produttiva, tali da richiedere l'assegnazione del "responsabile" ad altro incarico. In tali casi l'Ente ne darà motivata

comunicazione al soggetto incaricato con un preavviso di almeno un mese, prospettando i posti disponibili per un nuovo incarico.

2. Gli incarichi possono essere revocati inoltre nel rispetto delle procedure stabilite dal contratto di lavoro dei dirigenti e dalle discipline interne nei seguenti casi:

- inosservanza delle direttive del Presidente o della Giunta;
- mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano esecutivo di gestione, accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione;
- responsabilità grave o reiterata, previo procedimento disciplinare.

3. La revoca avviene con provvedimento motivato del Presidente, sentito il Segretario dell'Unione, previa relazione dell'Organismo indipendente di valutazione ed acquisizione degli ulteriori pareri eventualmente prescritti dall'ordinamento.

4. Prima dell'adozione del provvedimento di revoca il Presidente, sulla base delle segnalazioni ricevute, dei referti di gestione o di propria iniziativa, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti e gli assegna 15 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento.

5. Non costituisce revoca dell'incarico, e non è pertanto sindacabile, l'assegnazione ad altro incarico cui sia attribuita identica indennità di posizione, ovvero la modifica dei contenuti dell'incarico, nel rispetto delle garanzie previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

6. I soggetti incaricati esercitano comunque la funzione loro assegnata fino alla loro sostituzione.

CAPO 5

LE RISORSE UMANE

ARTICOLO 16

LA PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI

1. L'Ente riconosce le competenze professionali dei dipendenti quale valore fondante dell'organizzazione, nella consapevolezza che la qualità dei servizi erogati è in larga misura determinata dalla qualità delle prestazioni dei dipendenti.
2. A tal fine l'Ente assume quale obiettivo prioritario la valorizzazione delle persone fondata sul miglioramento delle competenze professionali possedute e sul contributo assicurato dal personale.
3. La Giunta approva il piano triennale/annuale del fabbisogno di personale, sentita la proposta dei rispettivi Responsabili di area.
4. Il piano triennale/annuale del fabbisogno di personale individua le modalità di copertura dei posti vacanti, raggruppati per profili. La copertura dei posti può avvenire in uno dei seguenti modi:
 - procedure selettive pubbliche;
 - assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette;
 - assunzione di soggetti idonei in precedenti concorsi;
 - mobilità interna o esterna;
 - altra modalità prevista dall'ordinamento.
5. La scelta tra tali forme di accesso è ampiamente discrezionale nel rispetto della normativa vigente.

ARTICOLO 17

EQUIVALENZA DELLE MANSIONI E MOBILITÀ INTERNA

1. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento del dipendente nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.
2. In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna categoria, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti e proprie di un dato profilo o di profilo equivalente, così come definite nella tabella di equivalenza vigente. In conformità a tale principio, le risorse umane possono essere conseguentemente assegnate a posti diversi, anche di altra unità organizzativa, nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza, nell'ambito dei criteri fissati nel PEG.

3. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un'area o all'attivazione di un progetto, è possibile disporre, su domanda o d'ufficio, il *trasferimento temporaneo del personale dipendente*, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento. I trasferimenti di cui al presente comma sono disposti per un periodo massimo di un anno (rinnovabile).

4. Dalla semplice redistribuzione delle risorse va tenuto distinto il caso della *mobilità orizzontale*, che si ha quando il dipendente viene assegnato in via definitiva ad una nuova posizione di lavoro di pari categoria, cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari. Tale procedura può essere attivata per la copertura di posti vacanti, nei casi individuati nel piano del fabbisogno di personale. La mobilità orizzontale può essere volontaria o obbligatoria e può essere riservata al personale appartenente a particolari profili o a determinate strutture.

5. Si procede alla *mobilità orizzontale volontaria* mediante pubblicazione nella intranet dell'Ente di apposito avviso, da redigere esclusivamente a fini informativi senza obbligo di predeterminazione di punteggi. La scelta avviene previo esame di tutte le domande pervenute, sulla base di criteri di competenza e professionalità, in funzione delle caratteristiche dei programmi da svolgere nella rispettiva unità organizzativa. La scelta viene formalizzata in un atto motivato che esplicita i criteri utilizzati, senza obbligo di graduatorie formali. Essa dovrà tenere conto delle esigenze organizzative generali dell'ente e in particolare della necessità di non sguarnire i posti che richiedono un alto grado di specializzazione.

6. In caso di esubero di personale, quando i posti da assegnare sono più dei volontari e/o non vi è alcun volontario per coprire qualche posto, si procede discrezionalmente alla selezione del personale interessato tramite *mobilità obbligatoria*.

7. La *mobilità orizzontale obbligatoria* o *d'ufficio* si applica anche in caso di:

- inidoneità totale di un dipendente alle mansioni affidategli;
- accertata incompatibilità ambientale di un dipendente, in applicazione della normativa vigente;

- modifica della posizione di lavoro ritenuta necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e/o quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.

8. Per le assegnazione di mansioni di diversa categoria (*mobilità verticale*), si applica la normativa di legge e contrattuale fermo restando l'assetto delle competenze determinato dal presente regolamento. In particolare per il conferimento di mansioni superiori il Responsabile seguirà i seguenti criteri prioritari: attitudini, capacità dimostrate nello svolgimento di precedenti incarichi simili, professionalità ed esperienza possedute.

9. Sia la mobilità interna (*orizzontale o verticale*), sia la semplice redistribuzione delle risorse umane sono disposte con atto del rispettivo responsabile; gli spostamenti intersettoriali vengono disposti dal Segretario dell'Unione, sentiti i responsabili interessati.

ARTICOLO 18

LA MOBILITÀ ESTERNA

1. La mobilità esterna, *in entrata o in uscita*, viene disposta dal Segretario dell'Unione, sentito il responsabile dell'Area / Settore (o Servizio, se non inserito all'interno delle predette strutture) interessato, nell'ambito degli indirizzi approvati dalla Giunta nel piano del fabbisogno di personale o in un successivo aggiornamento.

2. La mobilità volontaria (*in entrata*) è prevista obbligatoriamente ai sensi dell'art. 30, comma 2bis del Dlgs n.165/01 "*prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali*"; non si applica dunque obbligatoriamente nel caso in cui l'ente decida di utilizzare una graduatoria vigente in base all'art. 91, comma 4, TUEL. La procedura di mobilità consiste in una selezione pubblica da svolgersi tramite esame dei curricula e/o colloquio. La procedura prende avvio con la pubblicazione dell'avviso pubblico nel quale sono precisate le materie su cui verte il colloquio ed i criteri per l'attribuzione del punteggio nonché la data e la sede di effettuazione dello stesso.

Come meglio precisato nell'avviso di selezione, i requisiti per poter partecipare alla selezione sono i seguenti:

- a) essere in possesso della stessa categoria giuridica e del profilo professionale pari o equivalente in caso di provenienza dal medesimo comparto, stessa categoria giuridica e profilo riconducibile all'area lavorativa in caso di provenienza da diverso comparto;
- b) essere in possesso di specifici requisiti professionali e/o culturali fissati sull'avviso in relazione al posto da ricoprire oppure dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno;
- c) essere in possesso del nulla osta dell'ente di appartenenza.

L'avviso di copertura tramite mobilità esterna del posto indicato nel piano del fabbisogno di personale viene pubblicato per almeno 15 giorni sul sito dell'Ente e dell'Unione Collinare Canavesana. Le domande di ammissione alla selezione pubblica, redatte in carta semplice, devono pervenire all'Unione entro i termini temporali indicati nell'avviso a pena di esclusione e possono essere presentate in base alle seguenti modalità da indicarsi espressamente nell'avviso:

- a) direttamente all'Unione Collinare Canavesana (con rilascio conseguente di ricevuta);
- b) via PEC.

Alla domanda devono essere allegati i seguenti documenti:

- 1) certificato di servizio dell'ente di appartenenza;
- 2) nulla osta preventivo alla mobilità esterna da parte dell'ente di appartenenza;
- 3) curriculum vitae datato e sottoscritto.

La Commissione giudicatrice è composta dal Responsabile dell'Area cui afferiscono i posti messi a selezione il quale assume le funzioni di Presidente, e da due esperti dotati di specifiche competenze tecniche rispetto a quelle richieste dalla professionalità da reclutare. Il colloquio individuale verte sulle materie indicate nell'avviso. Il superamento positivo del colloquio viene conseguito dai candidati che abbiano riportato una votazione minima di 21/30. I candidati classificati utilmente sono assunti dall'ente/dagli enti per cui è stata effettuata la selezione pubblica per la copertura del posto tramite mobilità volontaria esterna. Eventuali altri soggetti idonei non acquisiscono alcun diritto in relazione a procedure successive di assunzione.

3. E' prevista la possibilità di uno scambio di dipendenti, anche di diverso comparto, purché esista l'accordo delle amministrazioni di appartenenza ed

entrambi i dipendenti abbiano un corrispondente profilo professionale, o svolgano le medesime mansioni (c.d. mobilità compensativa o interscambio). Anche in caso di identico mansionario e di identico comparto, è comunque sempre necessario il nullaosta da parte delle due amministrazioni interessate.

4. Per la mobilità in uscita si applica il principio di permanenza minima presso l'ente (Unione e/o Comune aderente) di cinque anni, salvo deroga motivata in base alle esigenze organizzative. Anche le richieste formulate da dipendenti con oltre cinque anni di permanenza minima vengono di norma rigettate qualora non conformi alle esigenze organizzative del rispettivo ente/settore, stante il regime vincolistico sulle assunzioni degli enti locali. Tuttavia, una volta definito il piano triennale del fabbisogno del personale, qualora risultino delle possibilità assunzionali non utilizzate, l'Ente può decidere di prendere in considerazione le richieste di mobilità in uscita raccolte tramite apposito avviso pubblicato sulla intranet. Dette richieste vengono soddisfatte entro il numero dei posti disponibili per la loro sostituzione, tenuto conto dei seguenti criteri in ordine di priorità: 1) disabilità del dipendente; 2) situazione familiare con particolare riferimento alla presenza di familiari da assistere- a questo fine saranno maggiormente valutate le richieste di chi deve assistere familiari con gravi problemi di salute certificati da strutture sanitarie; 3) chilometri di distanza dall'abitazione di residenza; 4) anzianità di servizio nell'Unione e/o nei Comuni aderenti. La selezione è effettuata dal Segretario dell'Unione. Non si rilasciano nulla osta alla mobilità tra enti dell'Unione, salvo nei casi in cui si soddisfano reciproche esigenze organizzative.

ARTICOLO 19

IL COMANDO

1. Il comando di un dipendente ad un'altra amministrazione è disposto nei limiti di legge dal responsabile di Area, sentito il Segretario dell'Unione, ai sensi degli artt.2103-2104 del Codice Civile.

2. Il comando può essere a tempo pieno o parziale e deve comportare una reciproca convenienza tra le amministrazioni interessate, tenuto conto anche della disponibilità del dipendente. Non sono posti limiti di tempo ai comandi di dipendenti a tempo parziale o quando l'Unione ha un interesse economico ed organizzativo nell'assegnazione temporanea del dipendente.

3. Qualora esistano più dipendenti potenzialmente interessati al comando, i criteri per la scelta sono gli stessi indicati per la mobilità interna di tipo orizzontale.

ARTICOLO 20

CONFERIMENTO INCARICHI PER COLLABORAZIONI ESTERNE

1. Ai sensi della vigente normativa, quando si renda necessario, per esigenze straordinarie ed eccezionali, il ricorso a competenze tecnico-professionali ad alto contenuto di professionalità o specializzazione, che non siano riscontrabili, per livello o per specializzazione professionale, nelle attribuzioni proprie dei dipendenti presenti nella dotazione organica dell'Ente, oppure ve ne sia carenza, possono essere conferiti incarichi esterni. Fatte salve le collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità di competenza del Presidente a norma dell'art. 50, comma 10 TUEL, gli incarichi sono conferiti dal responsabile della struttura utilizzatrice o, se di natura trasversale, dal Segretario dell'Unione, secondo le modalità ed i limiti indicati nel presente articolo.

2. Gli incaricati devono essere esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in possesso di norma della laurea magistrale o di un titolo equivalente. Sono escluse da tale requisito le fattispecie previste dall'ordinamento;

3. Per poter conferire l'incarico occorre verificare la sussistenza dei seguenti presupposti:

a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'ente e, in particolare, a obiettivi specifici e determinati, in qualche modo riferibili alle attività istituzionali previste dalla legge o ad altre attività previste in un atto di natura programmatica approvato dal Consiglio;

b. il soggetto che conferisce l'incarico preliminarmente accerta la non coincidenza dell'oggetto con altri incarichi già conferiti in precedenza, nonché l'impossibilità oggettiva di utilizzare risorse umane disponibili, ovvero che non vi sono nell'ente dipendenti, o ve ne sia una grave carenza, in grado di realizzare gli obiettivi connessi all'incarico, con la dovuta competenza specialistica. Tale carenza deve essere riscontrata in concreto, ossia

parametrata alla propria organizzazione; dell'esito dell'accertamento si dà atto nella determina di conferimento dell'incarico. La prestazione deve essere altamente qualificata, ossia esorbitante le normali competenze tecnico professionali a disposizione nell'ente;

c. la prestazione deve essere di natura temporanea, in quanto legata a esigenze straordinarie da evidenziare sull'atto. L'incarico viene conferito per un periodo non superiore alla durata del programma o progetto politico cui si riferisce e può essere prorogato fino al completamento del programma/progetto stesso; in ogni caso non può avere una durata superiore a 3 anni. Si applicano in materia di proroghe e rinnovi le disposizioni dell'art. 7, comma 6, d. lgs 165/01;

d. il conferimento dell'incarico deve essere preceduto da una procedura comparativa. Detta procedura - in relazione ai casi non disciplinati dall'ordinamento - consiste nell'acquisizione da parte del responsabile del procedimento dei curricula dei professionisti e di tutti i soggetti interessati in possesso dei requisiti per ottenere incarichi, sia essa fatta periodicamente e cumulativamente o in occasione di singoli incarichi. La procedura prende avvio con la pubblicazione per almeno 15 giorni sul sito dell'ente di un avviso di conferimento dell'incarico o della tipologia di incarichi che si prevede di affidare, in cui sono predeterminati criteri certi e trasparenti. Nella valutazione dei curricula presentati, si terrà conto a titolo indicativo dei seguenti criteri: 1) numero delle attività espletate attinenti all'incarico da affidare; 2) complessità delle attività svolte in rapporto ai contenuti dell'incarico.

Se previsto nell'avviso pubblico, tutti i candidati, ovvero tutti i candidati che abbiano superato la soglia di ammissione eventualmente indicata nello stesso avviso, potranno essere chiamati a sostenere un colloquio con il Responsabile del procedimento, eventualmente supportato da altri funzionari dell'Ente.

Si prescinde dalla procedura comparativa nei casi di particolare urgenza, da motivarsi nella determinazione di incarico con riferimento alla concreta fattispecie, ovvero quando l'ente dimostri di avere necessità di prestazioni professionali di natura tale da non consentire forme di comparazione, ovvero in caso di selezione infruttuosa (*senza possibilità di modificare in tal caso le condizioni previste sul bando*);

4. Il soggetto che conferisce l'incarico approva il relativo disciplinare, previo decreto del Presidente nel caso di collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità. Il disciplinare deve contenere i seguenti elementi:
- a - la tipologia, il luogo e l'oggetto della prestazione;
 - b - la durata dell'incarico, la cui proroga va considerata un evento eccezionale;
 - c - le modalità di determinazione del corrispettivo, quantificato in modo da garantire il massimo di risparmio e la maggiore utilità per l'ente;
 - d - le modalità di pagamento, che deve essere condizionato all'effettiva realizzazione dell'oggetto dell'incarico;
 - e - la previsione di ipotesi di recesso e/o di risoluzione e/o di clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso, e precisamente che il responsabile del servizio competente, una volta verificato che l'incaricato non sta ottenendo risultati soddisfacenti, possa fissare un termine per porvi rimedio e, nel caso questo non basti, la possibilità di risolvere il contratto per inadempimento, ovvero di ridurre proporzionalmente il corrispettivo, ove il risultato parziale risulti di utilità per l'ente;
 - f - le modalità di esecuzione e di adempimento della prestazione.
5. Il limite massimo di spesa annuale per il conferimento degli incarichi ai sensi del presente articolo è individuato all'interno del bilancio di previsione;
6. Non sono soggetti alla disciplina di cui al presente articolo gli incarichi conferiti ai tecnici ai sensi del D. Lgs 163/2006 e dei regolamenti attuativi in materia, gli incarichi per la difesa legale, che hanno natura fiduciaria, e, in generale, le fattispecie disciplinate dal Codice dei contratti, fatti salvi gli obblighi di pubblicità di cui ai commi 6-7 e nel rispetto delle prescrizioni del comma 8, qualora applicabili.

CAPO 6

MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E CONTROLLI INTERNI

ARTICOLO 21

RUOLO DELL'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

1.

La Giunta dell'Unione partecipa attivamente alla realizzazione dei percorsi di valorizzazione delle prestazioni di lavoro per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e della integrità (ai sensi dell'art.15, comma 1 del D.lgs. 150/2009).

2. In proposito si stabilisce che le valutazioni delle prestazioni lavorative dovranno avere a riferimento il soddisfacimento dell'interesse dei destinatari dei servizi e degli interventi, ponendo al centro dell'azione dell'ente l'aspettativa dei cittadini utenti e fruitori dei servizi forniti dalla organizzazione dell'ente stesso. La presente disposizione costituisce principio di indirizzo generale finalizzato alla creazione di una cultura della responsabilità degli operatori comunali che individuano nel soddisfacimento delle aspettative degli utenti il principale obiettivo della propria azione lavorativa.

3. In fase di approvazione dei documenti di indirizzo politico ed economico ed in applicazione dei principi indicati dall'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, pur di non diretta applicazione per gli enti locali, gli amministratori locali, nell'ambito della relazione previsionale programmatica, individuano su base triennale, con la eventuale collaborazione dell'organo indipendente di valutazione, gli obiettivi e le direttive generali finalizzati alla predisposizione del "piano della performance".

4. Con apposito provvedimento, da approvare unitamente al P.E.G. e/o altro documento di programmazione, a valere a decorrere dall'esercizio 2011 (delibera n. 3/2010 della Commissione Civit), la Giunta dell'Unione individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi della amministrazione nonché gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione e gli obiettivi assegnati al personale titolare di posizioni organizzative ed i relativi indicatori.

5. Ai fini della individuazione del sistema per la misurazione e valutazione della performance potrà essere fatto riferimento a quanto previsto dalla deliberazione della Commissione Civit n. 89 del 29.7.2010 che costituisce linee guida per gli enti locali ed ai protocolli di collaborazione previsti dall'art. 13 comma 2 del D. Lgs. n. 150/2009.

7. In sede di relazione di accompagnamento al rendiconto di gestione dell'esercizio precedente o, con apposito provvedimento da adottare entro il 30 settembre, sarà predisposta la "relazione sulla performance" con la quale saranno evidenziati a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati.

8. Gli organi di indirizzo politico – amministrativo verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

9. Il conseguimento degli obiettivi programmati costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

ARTICOLO 22

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

1. In attuazione dei principi generali previsti dall'art. 3 del D.Lgs. 150/2009, la valorizzazione del merito e la conseguente erogazione dei premi deve essere effettuata con riferimento alla amministrazione nel suo complesso, alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente ed ai singoli dipendenti.

2. Il rispetto delle sopradette disposizioni è condizione necessaria per l'erogazione di premi e componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di specifiche responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

3. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'art. 55-*quater*, comma 1, lettera *f-quinquies*), del decreto legislativo 165/2000. (art. 3, comma 5 bis del D.lgs 150/2009, comma inserito dall'art 1 , comma 1, lettera c) del D.lgs 74/2017).

ARTICOLO 23

GLI OBIETTIVI

1. In attuazione dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 150/2009, gli obiettivi, programmati dagli organi di indirizzo politico – amministrativo con le modalità indicate al precedente articolo, dovranno essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale ed alle priorità politiche ed alle strategie della amministrazione
- commisurabili in termini concreti e chiari
- tali da determinare miglioramenti della qualità dei servizi erogati
- riferibili ad un arco temporale determinato, corrispondente ad un anno
- commisurati a valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale o a comparazioni con amministrazioni omologhe
- confrontabili con dati relativi alla amministrazione ed afferenti gli anni precedenti entro il limite di un triennio
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili

ARTICOLO 24

LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. La valutazione della performance individuale è svolta attraverso le modalità di misurazione e di valutazione previste dal presente articolo, sulla base del sistema indicato al precedente articolo 21 comma 4.

2. La misurazione e valutazione della performance individuale dei dipendenti è svolta dai responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo 22 ed è riferita al personale inquadrato nell'area di attribuzione della posizione organizzativa.

3. Ai sensi dell'art. 17 comma 1 lett. e-bis del D. Lgs n. 165/2001, la valutazione della performance individuale produce effetti, nel rispetto dei principi del merito, ai fini della progressione economica e della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

4. La misurazione e valutazione della performance individuale del personale responsabile di posizioni organizzative è attribuita ad un organismo denominato Nucleo di Valutazione, previo accertamento di requisiti e delle competenze.

5. Il Nucleo di Valutazione è un organo collegiale esterno composto da tre membri, di cui due esterni; il Segretario dell'Unione è individuato come Presidente del collegio.

6. La valutazione del Segretario dell'Unione è attribuita alla competenza del Presidente con l' ausilio dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione.

7. Ai sensi dell'art 9 del D.Lgs. 150/2009, la misurazione e la valutazione della performance individuale dei titolari di posizioni organizzative è collegata:

- alla presenza di eventuali indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- al livello di raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'ente ed alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- alle capacità di relazione con l'utenza;
- alla capacità di valutazione del personale della propria area di responsabilità, evidenziabile attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

8. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale da parte dei responsabili di posizione organizzativa è collegata:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- al contributo fornito alla performance dell'area o del gruppo di lavoro in cui svolge l'attività lavorativa;
- alle disponibilità di collaborazione fornite a livello di gruppo di lavoro nella condivisione delle attività d'ufficio;
- alle capacità di relazione con l'utenza.

ARTICOLO 25

LA MISURAZIONE E LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE COLLETTIVA

1. La misurazione e valutazione della performance collettiva, con riferimento alla amministrazione nel suo complesso ed alle aree di responsabilità in cui si articola l'attività dell'ente, è svolta dal Segretario dell'Unione e da tutti i responsabili delle singole posizioni organizzative indicate al precedente articolo 22, i quali si esprimono ciascuno per i risultati di seguito indicati riferiti alle proprie aree di responsabilità.
2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è effettuata sulla base del sistema di cui all'art. 21 comma 4.
3. Le valutazioni della performance organizzativa sono trasmesse alla Giunta dell'Unione ai fini della verifica del conseguimento effettivo degli obiettivi strategici e la adozione della relazione sulla performance.

ARTICOLO 26

CRITERI E MODALITÀ PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO E L'INCENTIVO DELLA PERFORMANCE

1. Ai sensi dell'art. 18 del D.Lgs. 150/2009, l'amministrazione promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa ed individuale attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche e valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.
2. E' vietata la corresponsione di incentivi e premi collegati alla performance in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi, in assenza di verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati con il presente regolamento.

ARTICOLO 27

PREMI

1. Gli strumenti per premiare il merito e la professionalità del personale sono individuati in:
 - a) progressioni economiche (ai sensi dell'art. 23, commi 1 e 2, del D.Lgs. 150/2009)
 - b) progressioni di carriera (ai sensi dell'art. 24, commi 1 e 2, del D.Lgs. 150/2009)

c) attribuzione di incarichi e responsabilità (ai sensi dell'art. 25 del D.Lgs. 150/2009)

d) premio di efficienza (ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 150/2009)

2. L'applicazione degli strumenti per il riconoscimento dei premi previsti dal presente articolo avviene con le modalità previste dagli articoli del D.Lgs. 150/2009 sopra citati.

CAPO 6

DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 28

NORMA DI RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento valgono le norme di legge, statutarie e Regolamentari vigenti.
2. In particolare, si rimanda alle disposizioni regolamentari relative a materie specifiche nell'ambito della gestione delle risorse umane.