

UNIONE DEI COMUNI DELLA VALLETTA

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

**Approvato con deliberazione di G.U. n. 52 del 15.12.2010
Modificato con deliberazione di G.U. n. 3 del 15.01.2015
Modificato con deliberazione di G.U. n. 51 del 07.05.2019
Modificato con deliberazione di G.U. 57 del 21.05.2019 - Appendice**

INDICE

TITOLO I – PRINCIPI

SEZIONE I – Principi

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Principi e criteri ispiratori
- Art. 4 Personale
- Art. 5 Strutture Organizzative
- Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative
- Art. 7 Unità di progetto
- Art. 8 Indirizzo politico-amministrativo.
- Art. 9 Competenze del Presidente in materia di personale

SEZIONE II – Strutture

- Art. 10 Servizio
- Art. 11 Uffici
- Art. 12 Dotazione organica
- Art. 13 Distribuzione delle risorse umane
- Art. 14 Disciplina delle mansioni
- Art. 15 Formazione e aggiornamento
- Art. 16 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 17 Ferie, permessi, recuperi
- Art. 18 Responsabilità del personale
- Art. 19 Comitato di direzione

SEZIONE III – Personale

- Art. 20 Segretario
- Art. 21 Vice-Segretario
- Art. 22 Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali
- Art. 23 Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo
- Art. 24 Graduazione delle posizioni dirigenziali

TITOLO II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

- Art. 25 Rapporti tra il Segretario ed i Responsabili dei Servizi
- Art. 26 Conferimento delle Funzioni di Responsabile di Servizio
- Art. 27 Funzioni dei Responsabili di Servizio
- Art. 28 Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

TITOLO III – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

SEZIONE I – Soggetti e Strumenti

Capo I – I Soggetti

- Art. 29 Sistema di misurazione e valutazione della performance
- Art. 30 Organo di valutazione
- Art. 31 Durata e nomina dell'Organo di valutazione
- Art. 32 Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance
- Art. 33 I responsabili di posizione organizzativa

Capo II – Gli strumenti

- Art. 34 Il sistema di valorizzazione dei progetti/obiettivi/piani del personale dipendente
- Art. 35 Valorizzazione del progetto dei responsabili di posizione organizzativa

SEZIONE II – La performance

Capo I – Elementi generali

Art. 36 Ciclo della performance

Art. 37 I livelli della performance

Art. 38 Le risorse destinate al trattamento accessorio legato alla performance

Capo II – La performance organizzativa

Art. 39 La performance organizzativa

Art. 40 Struttura dei progetti e degli obiettivi

Art. 41 Formazione del piano della performance organizzativa. La definizione e valorizzazione dei progetti.

Art. 42 Verifiche intermedie

Art. 43 Misurazione e valutazione della performance organizzativa

Capo III – La performance individuale

Art. 44 Performance individuale del personale

Art. 45 Gli elementi di valutazione della performance individuale

Art. 46 La valutazione della performance individuale del personale

Art. 47 La performance individuale dei responsabili di posizione organizzativa. Nozione, consistenza e valutazione.

Capo IV – Altre forme di remunerazione ed incentivanti

Art. 48 Gli strumenti di incentivazione

Art. 49 Premio di eccellenza

Art. 50 Premio per l'innovazione

Art. 51 Progressioni economiche

Art. 52 Premio di efficienza

Art. 53 Destinazione risorse derivanti dal premio di efficienza

Art. 54 Progressioni di carriera

SEZIONE III – Trasparenza

Art. 55 Nozione di trasparenza

Art. 56 Trasparenza del ciclo della performance organizzativa

Art. 57 Trasparenza del ciclo della performance individuale

TITOLO IV – NORME FINALI

Art. 58 Disposizioni finali

Art. 59 Entrata in vigore

Appendice: REGOLAMENTO PER LA GRADUAZIONE, CONFERIMENTO, VALUTAZIONE E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE.

TITOLO I - PRINCIPI

Sezione I – Principi

Art. 1

Oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità ai principi di legge in materia di autonomia, alle norme statutarie e nel rispetto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio Comunale, definisce i principi fondamentali che guidano l'organizzazione amministrativa dell'Unione dei Comuni della Valletta, i metodi per la gestione operativa nonché l'assetto delle strutture organizzative. Disciplina altresì le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate al Segretario, ai Responsabili dei singoli Servizi e Uffici dell'Unione e le modalità di coordinamento tra gli stessi e gli organi di indirizzo politico-amministrativo.

Art. 2

Finalità

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.

2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Art. 3

Principi e criteri ispiratori

1. L'ordinamento dei Servizi e degli Uffici si uniforma ai seguenti principi e criteri:

- a) di efficacia interna ed esterna;
- b) di efficienza;
- c) di funzionalità;
- d) di equità;
- e) di trasparenza;
- f) di organicità;
- g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
- h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.

2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.

3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.

4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.

6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.

7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.

8. L'organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

Art. 4 Personale

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
 - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
 - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;
 - c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

Art. 5 Strutture Organizzative

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, in conformità alle disposizioni previste nel Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali e nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d.lgs.30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture dell'Unione sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative

1. La struttura è articolata in Servizi e Uffici.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Servizio è l'unità organizzativa di massima dimensione dell'Ente che individua il servizio generale omogeneo ed è deputata:
 - a) alle analisi di bisogni per settori omogenei;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo, in itinere, delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.
4. Il Servizio comprende uno o più uffici secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.
5. L'Ufficio costituisce un'articolazione del Servizio e interviene in modo organico in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolge inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.
6. Il numero degli uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del Responsabile del Servizio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

Art. 7 Unità di progetto

1. Possono essere istituite unità di progetto, quali strutture organizzative temporanee, anche intersettoriali, allo scopo di realizzare obiettivi specifici rientranti nei programmi dell'Amministrazione.
2. Per tali unità dovranno essere definiti gli obiettivi, individuato il responsabile, determinate le risorse umane, finanziarie e tecniche necessarie, fissati i tempi di realizzazione.

Art. 8 Indirizzo politico-amministrativo

1. Al Presidente e alla Giunta competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. La Giunta, approva annualmente il piano delle risorse e degli obiettivi (P.R.O.) che definisce la programmazione operativa degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali per ciascuna delle unità organizzative, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche finanziarie da destinare alle diverse

finalità e la loro ripartizione tra i Servizi.

3. Alla Giunta competono, inoltre:

- a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
- b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
- c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

4. La Giunta collabora con il Presidente nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali dell'Assemblea, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.

5. La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge all'assemblea e che non ricadano nelle competenze del Presidente.

6. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dall'assemblea.

Art. 9

Competenze del Presidente in materia di personale

1. Sono in capo al Presidente in materia di personale:

- a) la nomina del Segretario;
- b) la nomina dei responsabili dei servizi;
- c) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della giunta o degli assessori;
- d) la nomina degli esperti componenti il Servizio di controllo e valutazione della performance (Organismo indipendente di valutazione);
- e) ogni altra attribuzione risultante dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal regolamento.

Sezione II - Strutture

Art. 10

Servizio

1. Il Servizio è l'unità organizzativa contenente un insieme di uffici la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.

2. In applicazione delle disposizioni degli artt. 4, 5, 14, 15, 16, 17 e 20 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 ai Responsabili è assegnata di norma la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Servizio al quale sono stati assegnati con atto del Presidente.

3. Al Servizio è preposto, di norma, un Responsabile al quale compete la gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:

- a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- c) la stipulazione dei contratti;
- d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- e) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
- f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- g) tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previsti dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- h) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro

atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;

i) gli atti ad esso attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente.

4. Le attribuzioni indicate al comma 3 precedente possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative.

5. Nell'ambito delle materie di propria competenza i Responsabili dei Servizi individuano i responsabili delle attività istruttorie e di ogni altro adempimento procedimentale connesso all'emanazione di provvedimenti amministrativi. L'individuazione comporta la nomina a "responsabile del procedimento" nell'ambito dell'attività istruttoria individuata.

Art. 11

Uffici

1. L'ufficio è l'unità organizzativa, interna al Servizio, preposta ad attività circoscritte e determinate in specifici ambiti della materia, garantendone l'ottimale esecuzione, al fine di erogare servizi utilizzabili sia dalla collettività che dalla struttura organizzativa dell'Unione.
2. Gli uffici sono ridefinibili in qualsiasi momento, in ragione dell'evoluzione dell'esigenze di intervento e delle risorse disponibili.
3. All'unità organizzativa denominata Ufficio può essere preposto un "responsabile" individuato dal Responsabile del Servizio che assume la responsabilità delle attività istruttorie attribuitegli.

Art. 12

Dotazione organica

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta, dei competenti Responsabili che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta, previo parere dei Responsabili competenti, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.
4. Ogni Servizio ha una propria dotazione organica articolata per categorie e figure professionali.
5. L'insieme delle dotazioni organiche dei Servizi costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

Art. 13

Distribuzione delle risorse umane

1. La Giunta, di norma con l'approvazione della dotazione organica generale dell'Ente, assegna il personale in servizio alle strutture di massima dimensione (c.d. Servizi). Analogamente la Giunta può disporre le eventuali modifiche.
2. Il Responsabile del Servizio, provvede alla distribuzione delle unità di personale dipendente, assegnandole ai diversi uffici nell'ambito organizzativo del Servizio, con propria determinazione ai sensi degli artt. 5 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e 89, comma 6, del d.lgs. n. 267/2000.
3. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Presidente e dalla Giunta nell'ambito dell'atto di programmazione.
4. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro.
5. L'inquadramento, pur riconoscendo uno specifico livello di professionalità e la titolarità del rapporto di lavoro, non conferisce una determinata posizione nell'organizzazione dell'Unione, né tantomeno

l'automatico affidamento di responsabilità ovvero una posizione gerarchicamente sovraordinata.

6. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, e da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

Art. 14 **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di direzione.

2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, anche mediante le selezioni interne di cui all'art. 4 del CCNL del 31 marzo 1999;
- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.

3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.

4. Nei casi di cui al comma due, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.

6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, corrispondenti a posizioni apicali è disposta con provvedimento del Presidente al quale spetta, comunque, affidare le funzioni e la responsabilità dei Servizi.

7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le competenti istanze sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

Art. 15 **Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L..

2. L'approvazione del piano formativo annuale compete alla Giunta, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

Art. 16 **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Presidente, sentito il parere dei Responsabili di servizio e previa consultazione delle OO.SS., emana direttive generali in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

Art. 17
Ferie, permessi, recuperi

1. Compete al Responsabile di ciascun Servizio la concessione, ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi.
2. L'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente in materia di assenze (aspettative e congedi vari) è affidato invece al Responsabile del Servizio personale.

Art. 18
Responsabilità del personale

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

Art. 19
Comitato di Direzione

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema gestionale dell'amministrazione è costituito il Comitato di Direzione, composto dal Segretario e dai Responsabili dei Servizi.
2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Segretario che lo convoca con periodicità fissa e/o secondo necessità.
3. Le principali attribuzioni del Comitato di Direzione sono così definite:
 - analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Presidente e dalla Giunta;
 - adozione del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
 - adozione del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
 - favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria del Comune;
 - costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
 - contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
 - dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.
4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, su programma definito dal Presidente, vengono pianificati, dal Segretario, gli incontri della struttura di direzione, sia con il Presidente e la Giunta, sia con l'Assemblea, anche tramite le commissioni, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

Sezione III – Personale

Art. 20
Segretario

1. Il Segretario, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 97 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, è nominato o revocato con atto monocratico del Presidente.
2. Il Segretario coadiuva il Presidente assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività e, a tal fine, compie, anche su incarico del Presidente, studi, verifiche e controlli dei cui risultati riferisce al Presidente stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative, segnalando, peraltro, eventuali difficoltà, ritardi od

omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.

3. La nomina del Segretario ha durata corrispondente a quella del mandato del Presidente.

4. Il Segretario continua ad esercitare le proprie funzioni, dopo la cessazione del mandato del Presidente, che lo ha nominato, fino alla riconferma o alla nomina del nuovo Segretario.

5. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili dei servizi e ne coordina l'attività. Il Segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;

b) può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'ente;

c) in caso di assenza temporanea dei Responsabili di Servizio per congedi diversi, sostituisce gli stessi nello svolgimento delle rispettive funzioni, ad eccezione dell'ambito contrattuale nel quale svolge funzioni di ufficiale rogante e dunque è il Presidente che legittimamente assume la rappresentanza verso l'esterno dell'ente;

d) esprime, in relazione alle sue competenze, il parere sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia o siano assenti i responsabili dei servizi;

e) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Presidente.

Art. 21

Vice-Segretario

1. Il Presidente può nominare un Vice Segretario, tra i dipendenti nominati Responsabili del servizio ovvero dipendenti degli enti locali e comunque in possesso di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche o Economia e Commercio, cui compete collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di vacanza, assenza od impedimento, ai sensi dell'art. 97 del citato Testo Unico.

2. Il Vice Segretario dell'Unione svolge compiti sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

Art. 22

Contratti speciali a tempo determinato extra dotazione organica per esigenze gestionali

1. Per la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, il Presidente, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, per esigenze gestionali, sentita la Giunta, previo esperimento di apposita procedura selettiva pubblica, può stipulare, al di fuori della dotazione organica, contratti di diritto privato individuali a tempo determinato nella misura massima del 5% del totale della dotazione organica dei Responsabili di Servizio (istruttori direttivi) e comunque per almeno una unità.

2. I contratti di cui al precedente comma 1 non possono avere durata superiore al mandato del Presidente in carica. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, può essere integrato, con provvedimento motivato della Giunta, da una indennità *ad personam*, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. Il trattamento economico e l'eventuale indennità *ad personam* sono definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'ente e non vanno imputati al costo contrattuale e del personale.

4. Il provvedimento istitutivo del rapporto deve indicare i particolari motivi che presiedono alla costituzione dello stesso, dando altresì atto dell'assenza di professionalità assimilabili nel contesto dotazionale formale dell'ente, a prescindere dall'effettiva qualificazione soggettiva delle posizioni professionali acquisite.

5. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o venga a trovarsi nelle situazioni strutturalmente deficitarie.

Art. 23

Contratti o convenzioni extra dotazione organica per attività di indirizzo e controllo

1. Sono costituiti gli uffici di Staff posti direttamente alle dipendenze del Presidente, della Giunta e degli Assessori per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo e alle dipendenze del Segretario per l'esercizio delle funzioni di coordinamento e sovrintendenza nonché, in conformità alle leggi e ai regolamenti, per lo svolgimento dell'azione amministrativa dei dipendenti dell'Unione.
2. Il Presidente, previa delibera di Giunta, per l'esercizio di tali funzioni assume personale dirigenziale, di alta specializzazione o funzionario direttivo o concettuale con contratto di diritto privato individuale e a tempo determinato scegliendolo *intuitu personae* e per curriculum, trattandosi di rapporti fiduciari.
3. Alternativamente per l'esercizio di tali funzioni il Presidente può anche stipulare delle convenzioni *locatio operis*.
4. In forza degli articoli 2094 e 2095 del codice civile, nel caso di cui al comma 2° precedente, tale personale assume poteri di gestione ed esternalizzazione, mentre nel caso di cui al 3° comma precedente tale potere di esternalizzazione è interdetto, rilevando per il rapporto la normativa degli articoli 2222 e 2229 del codice civile.

Art. 24

Graduazione delle posizioni dirigenziali

1. Le posizioni organizzative dei Responsabili di Servizio previste dal presente regolamento sono graduate ai fini della determinazione del trattamento economico di posizione, sulla base di una metodologia e di risorse predefinite, nel rispetto delle relazioni sindacali previste dai contratti collettivi nazionali.
2. La graduazione delle posizioni organizzative, nonché la relativa metodologia, sono definite dal Presidente su proposta del Segretario, supportato dall'Organismo indipendente di valutazione.
3. Con le stesse procedure e nel rispetto dei medesimi criteri, il Presidente provvede alla graduazione di nuove posizioni ovvero all'adeguamento della precedente graduazione quando siano intervenute modifiche organizzative aventi riflessi rilevanti sui fattori previsti dalle metodologie di cui al comma 1.

TITOLO II - RAPPORTI E RESPONSABILITÀ

Art. 25

Rapporti tra il Segretario ed i Responsabili dei Servizi

1. I rapporti tra il Segretario ed i Responsabili dei Servizi sono di sovrintendenza allo svolgimento delle attività e di coordinamento e verifica.
2. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Responsabili apicali preposti ai Servizi dell'Ente, che rispondono in attuazione delle norme degli artt. 4, 5, 14, 20 e 21 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dell'art. 107 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro ed individuale.
3. Anche per i Responsabili di staff speciali rileva - ove occorra - la stessa responsabilità gestionale e gli stessi poteri.

Art. 26

Conferimento delle funzioni di Responsabile di Servizio

1. La funzione di Responsabile di Servizio viene assegnata a personale di ruolo inquadrato di norma nelle qualifiche apicali, oppure, in assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente, anche mediante contratto di assunzione a tempo determinato, ai sensi del precedente art. 22. L'incarico di Responsabile di Servizio non può estendersi oltre il termine del mandato del Presidente in costanza del quale si è realizzato. Le relative funzioni sono conferite, di norma, annualmente con provvedimento del Presidente e sono rinnovabili.
2. Ogni Settore è affidato alla responsabilità gestionale di un Responsabile di idonea categoria professionale apicale, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi comunali elettivi e/o burocratici gli

atti che non siano di sua competenza.

3. Il Sindaco, sentita la Giunta ed il Segretario può revocare anticipatamente, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di Servizio nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il servizio di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate all'amministrazione dal responsabile competente.

4. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate.

Art. 27

Funzioni dei responsabili di Servizio

1. Il Responsabile di Servizio adotta gli atti allo stesso attribuiti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti; indirizza e coordina le attività dei responsabili delle unità organizzative appartenenti al Servizio; avoca a sé, in caso di urgenza ed indifferibilità, l'adozione di atti attribuiti alla competenza dei responsabili degli uffici e si sostituisce agli stessi in caso di loro ingiustificato ritardo od omissione; provvede alla gestione dei fondi assegnati al Servizio; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.

2. I responsabili di Servizio sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.

3. Gli atti assunti dai responsabili di Servizio sono definitivi e pertanto non avocabili dal Presidente. Tali atti assumono la forma della determinazione, anche se non impegnativi di spesa.

4. Quando il posto di Responsabile di Servizio risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito è demandato in prima soluzione al Segretario ed in seconda ipotesi, qualora anche quest'ultimo non fosse reperibile, ad altro Responsabile di Servizio già nominato.

5. Il responsabile di Servizio può attribuire ai dipendenti assegnati funzionalmente al proprio Servizio, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.

Art. 28

Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. Il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica è il Segretario. Il Presidente può individuare, in relazione a ciascuna sessione negoziale, un diverso presidente in ragione delle argomentazioni trattate.

2. La delegazione trattante è in ogni caso costituita dal Segretario e dal Responsabile del Servizio Personale ed eventualmente dai Responsabili di Servizio di volta in volta individuati dal Comitato di direzione in relazione agli argomenti trattati in sede negoziale.

TITOLO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

SEZIONE I – SOGGETTI E STRUMENTI

CAPO I – Soggetti

Art. 29

Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance di cui all'art. 7, comma 1, del D.Lgs 150/2009, è proposto dall'Organo di valutazione (O.V.) di cui al successivo art. 30, ed adottato con deliberazione di Giunta Unione nel rispetto delle relazioni sindacali e previa acquisizione del parere vincolante dell'O.V..

2. Tale Sistema di misurazione e valutazione della performance, deve essere coerente con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, ed è collegato a:

- indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo;

- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali o di gruppo;

alla qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'Ente, alle competenze professionali e manageriali dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi;

alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, per i titolari di posizione organizzativa.

3. La valutazione della performance organizzativa ed individuale è effettuata annualmente.

Art. 30

Organo di Valutazione.

1. È istituito in forma monocratica presso l'Unione dei Comuni Lombarda della Valletta l'Organo di Valutazione (O.V.), con il compito di valutare la performance di ciascuna struttura amministrativa e di sottoporre al Presidente e alla Giunta dell'Unione la proposta di valutazione annuale della prestazione dei Responsabili dei servizi, in applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance. L'Amministrazione ha la facoltà di nominare l'Organo di Valutazione anche in forma associata.

2. Il Presidente nomina con proprio decreto l'Organo di Valutazione (O.V.).

3. Oltre alle funzioni ed ai compiti previsti per legge, per regolamento e nel P.T.P.C., compito del O.V. è verificare la corretta ed economica gestione delle risorse dell'Ente, nonché la congruenza dei risultati gestionali con gli indirizzi e gli obiettivi politici di programmazione.

4. L'O.V. determina annualmente i parametri di riferimento del controllo anche sulla base delle indicazioni degli organi di vertice politici e a questi riferisce sull'andamento della gestione sia in corso di esercizio che al termine dello stesso.

5. L'organismo di cui al comma 1 svolge i seguenti compiti:

a. propone il sistema di misurazione e valutazione delle performance ed esprime preventivo obbligatorio parere sullo stesso sistema;

b. provvede alla graduazione dell'indennità di posizione dei titolari di P.O.;

c. propone al Presidente la valutazione dei titolari di P.O. ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato;

d. propone la valutazione del Segretario ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato;

e. supporta i titolari di P.O. nella valutazione dei propri collaboratori;

f. promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità;

g. monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

h. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di Governo ed Amministrazione;

i. valida la relazione sulle performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente;

j. garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

k. verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

l. supporta gli organi di indirizzo politico nella indicazione e taratura degli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio e collabora nella definizione del piano della performance;

m. comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo e di amministrazione, nonché alla Corte dei Conti e all'ispettorato per la funzione pubblica;

n. assiste la delegazione trattante di parte pubblica nella definizione della contrattazione decentrata integrativa;

o. esprime eventuali pareri richiesti dall'Ente sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;

p. verifica la coerenza della contrattazione decentrata con la normativa ed i CCNL vigenti;

6. L'organismo di cui al comma 1 è posto al di fuori della struttura organizzativa dell'amministrazione ed opera in posizione di autonomia funzionale ed imparzialità sia rispetto alla struttura tecnica che con riguardo agli organi di indirizzo politico amministrativo. Al O.V. si applicano le disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Art. 31

Durata e nomina dell'Organo di valutazione

1. Il Presidente nomina con proprio decreto l'Organo di Valutazione, per una durata di 3 anni e termine comunque alla conclusione della procedura di valutazione della performance individuale in precedenza validata. L'incarico può essere rinnovato per una sola volta. Qualora alla scadenza dell'incarico originario conferito o eventualmente rinnovato non siano state espletate le procedure per l'individuazione del nuovo Organo di Valutazione lo stesso continua ad operare in regime di prorogatio per non più di 45 giorni. All'Organo di valutazione spetta un compenso determinato nello stesso decreto di nomina del Presidente.

2. La nomina del O.V. avviene con procedura selettiva pubblica preceduta dalla pubblicazione di un apposito avviso pubblicato per non meno di 10 gg all'albo pretorio on line e, contestualmente, sul sito internet dell'Amministrazione. Le domande, accompagnate dai curricula dei candidati, devono pervenire entro il termine perentorio fissato nell'avviso. L'avviso può prevedere l'obbligo di presentare le linee generali del sistema di misurazione e valutazione che il candidato intende proporre.

3. Per la nomina sono richiesti i seguenti requisiti:

a) Esperienza professionale:

- possesso di adeguata esperienza professionale documentata nel curriculum vitae che assicuri un apporto orientato alla metodologia della misurazione e della valutazione dei risultati e sui processi di innovazione;
- possesso di un'elevata professionalità nei campi del management, degli obblighi previsti dalla normativa sulla trasparenza e prevenzione della corruzione, della pianificazione e controllo di gestione e della misurazione e valutazione della performance del personale - preferibilmente acquisite presso pubbliche Amministrazioni e organismi di diritto pubblico;
- esperienze presso Organi Comunali di valutazione o organismi con funzioni analoghe negli enti locali non inferiore a 2 anni;
- capacità di leadership e cultura organizzativa volta a promuovere i valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo;

b) Cittadinanza italiana o di uno degli stati membri della U.E.;

c) Godimento dei diritti civili e politici.

d) Età non superiore a 65 anni.

e) Assenza di cause di interdizione, inabilitazione del divieto di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

Insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con l'Unione dei Comuni Lombarda della Valletta.

4. La valutazione dei curricula avverrà ad opera del Presidente, eventualmente coadiuvato dal Segretario, più eventuale colloquio, e non determinerà l'attribuzione di punteggio nè si procederà alla formazione di graduatoria.

5. La suddetta nomina è esclusa dalla disciplina per il conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti di comprovata esperienza per espressa previsione dell'art. 7 comma 6 quater D. Lgs 165/01.

6. Oltre all'incompatibilità ed inconfiribilità di cui al D. Lgs 39/2013, il componente del O.V. non può essere nominato tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali svolti sul territorio dell'Ente ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito incarichi o cariche similari ai tre anni precedenti la designazione.

7. Non può altresì essere designato componente del O.V.:

- il coniuge, gli ascendenti, i discendenti, i parenti ed affini fino al terzo grado, rispettivamente del Presidente, dei componenti della Giunta e del Consiglio dell'Unione, del Revisore dei Conti e del Segretario dell'Unione;
- il Revisore dei Conti.

8. Il componente del O.V. può partecipare anche ad altri Nuclei di Valutazione o Organismi di Valutazione o organismi con funzioni analoghe, purchè tali incarichi non pregiudichino il corretto funzionamento dell'organo nell'ambito dell'Unione dei Comuni Lombarda della Valletta.

9. L'atto di nomina, il curriculum, ed il compenso del componente dell'Organo di valutazione sono oggetto di pubblicazione sul sito istituzione dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Art. 32

Struttura tecnica permanente per la misurazione della performance

1. Per l'esercizio delle sue funzioni l'Organo di Valutazione si avvale del supporto dell'attività del servizio gestione risorse umane.
2. L'O.V. per l'espletamento della sua attività ha accesso a tutti gli atti e documenti amministrativi dell'Ente, in diretta relazione alle sue competenze ed alle finalità perseguite ai sensi del presente regolamento, e può richiedere, oralmente o per iscritto, informazioni ai titolari di P.O.

Art. 33

I responsabili di posizione organizzativa

1. I responsabili di posizione organizzativa svolgono tutte le funzioni e le attività che il d. lgs. 150/2009 attribuisce ai dirigenti.
2. In particolare i soggetti di cui al comma 1 sono tenuti a presentare nei modi, forme e tempi previsti dal presente regolamento i progetti destinati ad essere recepiti nel piano delle performance di cui all'art. 43 del presente regolamento sulla base di indicazioni impartite dagli organi di indirizzo politico-amministrativo nonché dei contenuti della relazione previsionale e programmatica e del piano delle risorse e degli obiettivi (PRO).
3. I responsabili di posizione organizzativa, riuniti in comitato, sono competenti ad operare la valutazione del personale ai fini dell'assegnazione dei premi connessi al sistema incentivante.
4. I titolari di posizione organizzativa inoltre:
 - a) sono responsabili della corretta circolazione delle informazioni provenienti dagli indicatori all'interno del servizio da loro diretto;
 - b) sono responsabili della concreta attuazione delle direttive che l'OIV direttamente o, attraverso la struttura interna di cui all'art. 32, impartisce a seguito delle verifiche intermedie.
5. E' compito dei responsabili adottare tutte le misure organizzative ritenute opportune per il perseguimento degli obiettivi contenuti nel piano delle performance come identificato dall'art. 43 del presente regolamento.

CAPO II – Gli strumenti

Art. 34

Il sistema di valorizzazione dei progetti/obiettivi/piani del personale dipendente.

1. La valorizzazione è lo strumento di assegnazione al progetto/obiettivo/piano di lavoro di una quota delle risorse decentrate destinate alla remunerazione della performance organizzativa.
2. La quota di risorse del fondo delle risorse decentrate da destinare alla remunerazione della performance organizzativa è oggetto di contrattazione con le organizzazioni sindacali fermo restando il principio secondo il quale una quota maggioritaria delle risorse decentrate disponibili deve remunerare la performance individuale.
3. Il budget di cui al comma precedente è destinato ai singoli progetti/piani/ attività in applicazione dei seguenti parametri:

a. quota determinata dalla Giunta	:	30 %
b. quota determinata dall'OIV		40 %
c. quota di consistenza numerica progetto		30 %;
4. La quota di valorizzazione strategica del progetto è determinata con un parametro da 0.5 a 10 definito dalla Giunta comunale in sede di approvazione della deliberazione di cui all'art. 43 del presente regolamento.
5. La quota di valorizzazione tecnica del progetto è determinata con un parametro da 0.5 a 10 espresso dall'OIV in sede di approvazione della deliberazione di cui all'art. 43 del presente regolamento.
6. La quota di consistenza numerica è determinata in ragione del numero di dipendenti assegnato a ciascun progetto ed eventualmente della durata della prestazione lavorativa di ognuno.
7. La somma ottenuta in applicazione dei commi precedenti costituisce il budget del progetto ed è assegnata ai dipendenti alternativamente:
 - a) in via preventiva secondo percentuali predefinite dal responsabile di posizione organizzativa in sede di presentazione del progetto;

b) a consuntivo previa valutazione espressa mediante assegnazione da parte del responsabile di posizione organizzativa di 2 parametri da 1 a 10 ciascuno e correlati con il ruolo e la qualità assunti dal dipendente in seno al singolo progetto.

8. La Giunta ha facoltà di modificare le percentuali di cui al comma 3 del presente articolo in ragione del contenuto concreto del piano della performance allo scopo di mantenere un equilibrato rapporto tra la consistenza numerica del singolo progetto ed i valori espressi dall'OIV e dalla Giunta medesima.

9. Per i progetti che trovano in tutto o in parte finanziamento mediante integrazione del fondo ai sensi dell'articolo 15 comma 5 CCNL 1/4/1999 (per la parte variabile del fondo) dovranno essere definite modalità di quantificazione delle risorse integrative sulla base di parametri oggettivi e coerenti con la qualità e quantità di prestazione lavorativa richiesta e dell'obiettivo perseguito e degli effetti finali sulla qualità del servizio.

Art. 35

Valorizzazione del progetto per i responsabili di posizione organizzativa

1. La quota di retribuzione di risultato dei responsabili destinata a remunerare la performance organizzativa non può essere inferiore al 30% né superiore al 49% della retribuzione di risultato in godimento.

2. La quota di cui al comma 1 è definita dalla Giunta con la deliberazione di cui all'art. 43 del presente regolamento su proposta dell'OIV.

3. Per ciascun progetto/obiettivo/piano assegnato è definita dall'OIV la corrispondente quota di retribuzione di risultato.

4. La quota di retribuzione di risultato di cui al comma 1 può essere liquidata previo accertamento del conseguimento degli obiettivi/progetti assegnati al responsabile di posizione organizzativa ed afferenti alla performance organizzativa da condursi nei modi, forme e limiti di cui al presente regolamento.

SEZIONE II – LA PERFORMANCE

CAPO I – Elementi generali

Art. 36

Ciclo della performance

1. La presente sezione disciplina il ciclo della performance in attuazione di quanto previsto dall'art. 4 comma 2 e 16 comma 2 del d. lgs. 150/2009.

2. Il ciclo della performance è articolato secondo le seguenti fasi:

a) definizione dei progetti/obiettivi/piani in coerenza e sincronia con l'approvazione dei documenti di programmazione contabile ed economico-finanziaria di competenza dell'Assemblea e della Giunta;

b) monitoraggio in corso di esercizio, almeno una volta l'anno, e comunque in coincidenza con le fasi di monitoraggio dell'andamento economico e finanziario;

c) verifica dei risultati conseguiti;

d) applicazione degli istituti premianti connessi al salario accessorio.

e) rendicontazione delle attività e dei risultati in coincidenza con l'approvazione del rendiconto economico-finanziario.

3. Il ciclo di gestione della performance presuppone l'avvenuta approvazione del Piano delle risorse e degli obiettivi con il quale vengono individuate le risorse finanziarie e strumentali correlate agli obiettivi selezionati dall'amministrazione e si articola nei seguenti atti fondamentali di competenza della Giunta:

a. deliberazione di approvazione dei progetti/obiettivi/piani di lavoro afferenti alla performance organizzativa ed individuale corredata dagli indicatori di misurazione e degli obiettivi da conseguire proposti dall'OIV;

b. deliberazione di presa d'atto dell'avvenuta verifica intermedia in ordine all'andamento della performance adottata su proposta del OIV;

c. deliberazione di approvazione della relazione sulla performance su proposta dell'OIV;

d. liquidazione al personale dei premi connessi al sistema incentivante;
e. liquidazione ai responsabili dei premi connessi al sistema incentivante a cura del responsabile della struttura tecnica permanente per la misurazione della performance, previa deliberazione della Giunta, su proposta dell'OIV.

4. Il responsabile della struttura permanente di misurazione dirige il processo di formazione della deliberazione di approvazione dei progetti di cui al comma 3 lettera a) del presente articolo allo scopo di assicurare la coerenza di questa con i contenuti della relazione previsionale e programmatica e del piano delle risorse e degli obiettivi (PRO).

5. La definizione degli obiettivi gestionali presuppone l'individuazione degli indicatori di valutazione e dei risultati attesi.

Art. 37

I livelli della performance

1. La performance è programmata e valutata nei due seguenti diversi livelli:

a) Performance organizzativa intesa come la valutazione del conseguimento del risultato atteso in relazione al singolo progetto/obiettivo/piano individuato dall'amministrazione ai sensi dell'art. 34 del presente regolamento;

b) Performance individuale intesa come qualità della prestazione lavorativa in generale e come contributo assicurato a ciascun dipendente al corretto funzionamento del settore di appartenenza.

2. La valutazione della performance organizzativa e individuale è espressa sia nei confronti dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa che nei confronti del restante personale dipendente.

Art. 38

Le risorse destinate al trattamento accessorio legato alla performance

1. Il sistema di incentivazione destinato alla performance è finanziato con quota parte del fondo delle risorse decentrate di cui all'art. 31 del CCNL siglato in data 22 gennaio 2004.

2. La contrattazione decentrata deve assicurare che una percentuale maggioritaria delle risorse destinate a finanziare il sistema della performance sia attribuita alla performance individuale e che di quest'ultima una percentuale prevalente sia destinata a finanziare una quota limitata del personale.

3. Al fine di assicurare il rispetto del principio di cui al comma precedente il fondo di cui al presente articolo è destinato

a. per una quota non inferiore al 51% a finanziare il sistema premiante connesso alla performance individuale;

b. per la restante quota a finanziare la performance organizzativa

4. La contrattazione decentrata può destinare una quota del fondo di cui al presente articolo per finanziare il premio di eccellenza ed il premio per l'innovazione nei modi, forme e limiti di cui al presente regolamento.

CAPO II – La performance organizzativa

Art. 39

La performance organizzativa

1. La performance organizzativa, come definita all'art. 39 comma 1 lett. a) del presente regolamento è disciplinata dalle seguenti disposizioni nel rispetto dei principi contenuti agli artt. 3,4,5 comma 2 e 7 del d. lgs. 150/2009.

2. L'erogazione delle risorse della contrattazione decentrata destinate a remunerare la performance organizzativa è subordinata e proporzionata alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi ed alla realizzazione dei progetti da accertare e certificare nel rispetto del presente regolamento.

Art. 40

Struttura dei progetti e degli obiettivi

1.I progetti e gli obiettivi sono attività da svolgere in orario di servizio finalizzate a perseguire obiettivi rilevanti, specifici, circoscritti e misurabili.

2.I progetti devono in linea di massima presentare la seguente struttura:

- a) l'oggetto del progetto ed eventualmente il posizionamento dello stesso nell'ambito degli obiettivi dell'amministrazione;
- b) la durata annuale, pluriennale ovvero la volontà di stabilizzazione dell'attività;
- c) le modalità di determinazione del personale coinvolto ed i compiti di massima di questo ed eventualmente la quota percentuale da assegnare a ciascuno in caso di raggiungimento dell'obiettivo;
- d) la determinazione degli strumenti e delle risorse necessarie allo svolgimento delle attività;
- e) l'identificazione delle fasi di svolgimento al fine di permettere le verifiche intermedie;
- f) il risultato atteso e l'incidenza sulla qualità del servizio di cui il progetto eventualmente accede;

3. I progetti che prevedono riorganizzazioni o innovazioni capaci di apportare una riduzione dei costi devono contenere una relazione dettagliata di quantificazione dei risparmi attesi anche al fine di consentire al responsabile la valutazione del fondo delle risorse decentrate ai sensi dell'art. 27 del d. lgs. 150/2009.

Art. 41

Formazione del piano della performance organizzativa. La definizione e valorizzazione dei progetti

1.I responsabili dei servizi, sulla base delle indicazioni desumibili dagli strumenti di pianificazione finanziaria e delle direttive impartite dagli organi di indirizzo presentano i progetti/piani/obiettivi che intendono sottoporre al processo di valorizzazione, entro i 30 giorni precedenti all'adozione della deliberazione di cui al comma 4.

2.I progetti sono presentati al responsabile della struttura permanente di cui all'articolo 33 del presente regolamento il quale coordina il processo di attribuzione da parte dell'OIV:

- a) degli indicatori e degli standard che dovranno consentire la valutazione e misurazione intermedia e finale;
- b) del parametro di valorizzazione di cui all'art. 36 comma 3 lettera b) del presente regolamento.

3.La Giunta, su proposta del responsabile della struttura permanente attribuisce il parametro di valutazione di cui all'art. 33 comma 3 lettera c) del presente regolamento ed approva la proposta complessiva di valorizzazione.

4.La deliberazione predetta deve essere adottata entro il 31 gennaio di ciascun anno, ovvero entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, e costituisce il "piano della performance organizzativa" e deve essere corredata dal parere dell'organismo di valutazione della performance.

5.Il responsabile della struttura permanente assicura la coerenza della deliberazione di cui al comma 3 con la relazione previsionale e programmatica e con il piano delle risorse e degli obiettivi (PRO).

Art. 42

Verifiche intermedie

1.Le attività afferenti alla realizzazione dei progetti devono essere monitorate e verificate in corso di esercizio a mezzo di appositi incontri del responsabile del progetto con i dipendenti coinvolti al fine di correggere ed indirizzare il lavoro del personale.

2.Gli incontri di cui al comma precedente hanno cadenza di norma semestrale e devono coinvolgere gli amministratori referenti del progetto, se individuati dalla Giunta.

3.Entro il 20 settembre di ciascun esercizio dovrà essere redatto un verbale attestante lo stato di avanzamento del progetto/obiettivo.

4.Il verbale di cui al comma precedente, corredato delle valutazioni dell'OIV deve essere presentato alla Giunta.

Art. 43

Misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. La valutazione e la misurazione della performance organizzativa è svolta dall'O.I.V. sulla base del sistema di misurazione e valutazione di cui al presente regolamento.

2. La misurazione attiene in particolare:

a) al grado di raggiungimento degli obiettivi e dei progetti contenuti nella deliberazione di cui all'art. 41 del presente regolamento.

b) all'accertamento delle economie gestionali eventualmente programmate;

c) al soddisfacimento del bisogno cui l'azione amministrativa tende a dare risposta.

3. Il sistema di misurazione e valutazione definisce le modalità di coinvolgimento dei portatori di interesse nel processo di valutazione della performance organizzativa.

4. La misura del raggiungimento è espressa dall'OIV in termini percentuali da 0 a 100 esplicitati in una breve relazione.

5. I verbali ed i documenti di valutazione della performance organizzativa dovranno essere redatti entro il 31 marzo di ciascun anno ovvero entro i 30 giorni antecedenti l'approvazione del rendiconto.

6. La percentuale di raggiungimento dell'obiettivo coincide:

a) con la percentuale della quota di retribuzione di risultato che può essere liquidata al responsabile del servizio cui il progetto è stato assegnato;

b) con la percentuale delle risorse decentrate assegnate al progetto ai sensi dell'art. 34 comma 3 che possono essere distribuite.

7. Il responsabile del servizio può graduare la quota spettante al singolo dipendente in relazione alla strategicità del ruolo ricoperto e della qualità della prestazione ai sensi dell'art. 34 comma 7 lettera b).

8. La valutazione di cui al comma precedente può comportare una riduzione rilevante del premio nel caso in cui i verbali di verifica intermedia attestino la presenza di richiami da parte del responsabile del servizio disattesi dal dipendente. Ricorrendo ai medesimi presupposti precedenti, la riduzione del premio connesso alla performance organizzativa può essere disposta dal responsabile anche nell'ipotesi di cui alla lettera a) comma 7 dell'art. 34.

9. Le economie così ottenute sono ripartite automaticamente tra gli altri dipendenti assegnati al progetto.

CAPO III – La performance individuale

Art. 44

Performance individuale del personale

1. La performance individuale del personale è rappresentata dall'insieme dei seguenti elementi:

a) qualità della prestazione individuale di ciascun dipendente nell'espletamento della propria prestazione lavorativa quotidiana;

b) qualità del contributo individuale all'azione di gruppo espresso come capacità di interazione/integrazione della propria attività con quella del rimanente personale;

c) contributo individuale alla realizzazione delle attività assegnate dal responsabile del servizio

d) competenza e professionalità progressivamente acquisite nel corso dell'attività lavorativa;

e) capacità di presidiare le attività monitorate dagli indicatori definiti dal sistema di misurazione e valutazione definitivi dall'OIV;

f) conseguimento di obiettivi individuali assegnati dal responsabile del servizio.

2. La valutazione della performance individuale è finalizzata alla corresponsione della quota del fondo delle risorse decentrate destinata a tale finalità ai sensi dell'art. 38 comma 3 lettera a) del presente regolamento.

Art. 45

Gli elementi di valutazione della performance individuale

1. Gli elementi di valutazione della performance individuale, eventualmente aggiornati entro il 31 gennaio di ogni anno ovvero entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, sono comunicati al personale dipendente mediante affissione all'albo pretorio. Essi sono inoltre comunicati alle organizzazioni sindacali

firmataria dell'accordo decentrato.

Art. 46

La valutazione della performance individuale del personale dipendente

1. La valutazione della performance individuale del personale è svolta dal collegio dei responsabili presieduto dal Segretario.
2. L'attività di valutazione è sottoposta alla sovrintendenza dell'OIV.
3. La valutazione è disposta mediante graduazione dei risultati del personale secondo livelli di prestazione determinati dai seguenti criteri selettivi di valutazione:
 - a. svolgimento dei compiti e delle funzioni assegnate
 - b. utilizzo del tempo di lavoro e delle risorse assegnate
 - c. iniziativa personale, flessibilità e arricchimento professionale
 - d. rapporti con l'utenza e con gli altri dipendenti
 - e. orientamento alla soluzione dei problemi e ai risultati.
4. Con deliberazione di Giunta può essere determinata annualmente una quota delle risorse di cui all'art. 38 comma 3 lett. a) da assegnarsi al dipendente che ha ottenuto la valutazione migliore. Le restanti risorse sono distribuite in proporzione alle valutazioni risultanti della graduatoria determinata ai sensi del precedente comma.
5. La valutazione della performance individuale costituisce elemento per l'assegnazione degli incentivi di cui al Capo IV del presente regolamento.

Art. 47

La performance individuale dei responsabili di posizione organizzativa.

1. La performance individuale dei responsabili consiste nei seguenti elementi:
 - a) perseguimento degli obiettivi individuali;
 - b) perseguimento di obiettivi comportamentali;
 - c) perseguimento di obiettivi organizzativi;
2. La valutazione della performance individuale è svolta dall'OIV supportato dal Segretario.
3. La valutazione è disposta mediante graduazione dei risultati del personale secondo livelli di prestazione determinati dai seguenti criteri selettivi di valutazione:
 - a. iniziativa personale, flessibilità e arricchimento professionale
 - b. grado di autonomia e di responsabilità
 - c. orientamento alla soluzione dei problemi e ai risultati
 - d. organizzazione e gestione delle risorse assegnate
 - e. gestione dei rapporti con i dipendenti, collaborazione tra responsabili
 - f. rapporti con l'utenza esterna e con gli organi di indirizzo politico-amministrativo.
4. La valutazione di cui al comma precedente consente la liquidazione della proporzionale quota di retribuzione di risultato legata alla performance individuale.
5. Le economie conseguenti alla valutazione costituiscono economie di bilancio.

CAPO IV – Altre forme di remunerazione ed incentivanti

Art. 48

Gli strumenti di incentivazione

1. L'incentivazione del personale dell'amministrazione è assicurata oltre che dalle somme destinate alla performance individuale ed organizzativa anche dagli istituti di seguito elencati:
 - a. premio di eccellenza;
 - b. premio per l'innovazione;
 - c. progressioni economiche

d. premio di efficienza

e. progressioni di carriera

2. Le successive disposizioni costituiscono attuazione degli artt. 21, 23, 25 e 27 del d.lgs. 150/2009.

3. La remunerazione del personale cui sono attribuite particolari responsabilità, rischi, disagi o comunque è sottoposto a condizioni particolari di svolgimento dell'attività lavorativa è assicurata mediante corresponsione delle indennità previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

4. E' vietata l'introduzione di indennità diverse da quelle previste dal contratto nazionale.

Art. 49

Premio di eccellenza

1. L'amministrazione sentite le organizzazioni sindacali ha facoltà di istituire il premio di eccellenza.

2. L'istituzione del premio è in ogni caso subordinata al rinnovo del contratto nazionale di lavoro scaduto il 31 dicembre 2009.

3. Il premio può essere assegnato a n. 1 dipendente e concorre senza escluderle con le altre forme incentivanti.

4. I criteri per l'attribuzione del premio sono individuati dall'OIV su proposta del Segretario comunale sentiti i responsabili di servizio e sono resi noti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale e negli spazi interni appositamente destinati.

5. Il premio è finanziato con una percentuale della somma destinata a remunerare la performance come determinata dall'art. 38, definita preventivamente dalla contrattazione decentrata.

6. Il premio è assegnato dal Segretario su proposta dei responsabili di servizio.

7. L'OIV monitora l'andamento del premio e segnala eventuali incongruenze alla Giunta.

Art. 50

Premio per l'innovazione

1. L'amministrazione sentite le organizzazioni sindacali ha facoltà di istituire il premio per l'innovazione.

2. L'istituzione del premio è in ogni caso subordinata al rinnovo del contratto nazionale di lavoro scaduto il 31 dicembre 2009.

3. Il premio può essere assegnato a n. 1 dipendente e concorre senza escluderle con le altre forme incentivanti.

4. I criteri per l'attribuzione del premio sono individuati dall'OIV su proposta del Segretario sentiti i responsabili di servizio e sono resi noti mediante pubblicazione di un apposito avviso sul sito istituzionale e negli spazi interni appositamente destinati.

5. Il premio è finanziato con una percentuale della somma destinata a remunerare la performance come determinata dall'art. 38, definita preventivamente dalla contrattazione decentrata. Tale somma può essere integrata con le economie generatesi nella valutazione della performance individuale anche in considerazione dell'orario ridotto dei dipendenti.

6. Il premio è assegnato dal Segretario su proposta dei responsabili di servizio.

7. L'OIV monitora l'andamento del premio e segnala eventuali incongruenze alla Giunta a mezzo della struttura di supporto di cui all'art. 32 del presente regolamento.

Art. 51

Progressioni economiche

1. Le risorse riservate all'istituto delle progressioni economiche sono definite in sede di contrattazione decentrata ferma restando la necessità di perseguire nel tempo l'obiettivo di destinare alla performance individuale una quota crescente di risorse disponibili.

2. Al fine di garantire omogeneità di comparazione di norma la procedura selettiva deve essere gestita:

a) confrontando se possibile dipendenti in possesso di categorie e profili professionali affini tra loro;

b) operando con prove selettive di carattere comportamentale;

c) operando con prove selettive di carattere tecnico in materie di carattere generale e comunque comune ai

dipendenti;

d) per i profili operativi mediante prove pratiche anche di carattere manuale in relazione alle competenze del personale che partecipa alla selezione.

3. Per le finalità di cui al comma 2 l'amministrazione può prevedere prove selettive differenziate ed ulteriori per i dipendenti incaricati di posizione organizzativa.

4. Nell'ipotesi di cui al comma 3 la contrattazione decentrata, nell'ambito delle risorse già assegnate all'istituto definisce i criteri per individuare la quota destinata alle posizioni organizzative distinguendola da quella riservata al restante personale.

5. Il sistema di progressione non può operare sulla base di elementi automatici ed autoreferenziali per assegnazione dei punteggi ad eccezione dell'anzianità che può operare limitatamente alla categoria A e B e per quest'ultima fino ai passaggi al B3 incluso.

Art. 52 **Premio di efficienza**

1. Il premio di efficienza è costituito da una quota pari al 30% dei risparmi di gestione stimati, conseguiti e misurati a norma del presente articolo.

2. Il premio di efficienza consegue alla positiva realizzazione di un progetto di riorganizzazione di servizi esistenti ovvero implementazione di attività imposte da disposizioni di legge di nuova emanazione.

3. Il progetto deve presentare le caratteristiche di cui all'art. 40 del presente regolamento.

4. La relazione di presentazione deve in particolare:

a) individuare le somme di riferimento sulle quali misurare le economie;

b) individuare gli interventi di spesa e le risorse in entrata da monitorare in corso di esercizio per verificare l'andamento economico del progetto;

c) operare una quantificazione preventiva delle presunte economie che si intendono realizzare.

5. La relazione a conclusione del progetto deve evidenziare le economie effettivamente conseguite.

6. Il revisore del conto dovrà asseverare le economie accertate nella relazione di cui al comma precedente.

7. Costituisce elemento di valutazione del responsabile sia il mancato conseguimento delle economie che lo scostamento eccessivo (positivo o negativo) dalla previsione iniziale.

8. L'OIV in sede di approvazione del piano della performance individua ai fini della valutazione del responsabile la percentuale di scostamento massima ammessa (avuto riguardo anche all'entità delle economie attese) fatto salvo quanto stabilito al comma successivo.

9. Le verifiche intermedie devono dare conto degli eventuali elementi anche imprevisi e sopraggiunti che giustificano gli scostamenti.

Art. 53 **Destinazione risorse derivanti dal premio di efficienza**

1. Le risorse acquisite al fondo ai sensi dell'art. 52 sono distribuite come seguono:

a) una percentuale definita in sede di contrattazione decentrata di un importo non inferiore al 20% e non superiore al 25% delle economie conseguite è assegnata ai dipendenti che hanno partecipato al progetto;

b) la somma rimanente è acquisita al fondo delle risorse variabili ed è destinata ad incrementare il sistema di premialità legato alla performance individuale e organizzativa.

c) per le somme di minore entità la contrattazione collettiva può riservare l'intero importo ai dipendenti che hanno partecipato al progetto.

d) la retribuzione di risultato può essere integrata con le risorse di cui al presente articolo soltanto qualora non sia raggiunto il limite massimo stabilito dal contratto collettivo.

2. Nel caso in cui le economie conseguite abbiano carattere strutturale certificato dal revisore dei conti l'integrazione di cui al comma 1 dovrà essere effettuata per un periodo non inferiore a tre e non superiore a cinque esercizi finanziari ferma restando annualmente la verifica sull'effettivo accertamento delle economie di gestione.

Art. 54

Progressioni di carriera

1. La progressione di carriera è costituita dal passaggio dei dipendenti da una categoria a quella superiore del sistema di inquadramento.
2. La progressione di cui al comma 1 può avvenire solo mediante pubblico concorso.
3. L'amministrazione ha la facoltà di riservare il 50% dei posti messi a concorso al personale interno purchè in possesso dei titoli di studio e professionali richiesti per l'accesso dall'esterno al posto medesimo.
4. Fermo restando il diritto di partecipare alla selezione di tutti i dipendenti in possesso dei requisiti di cui al comma 3, l'amministrazione ha la facoltà di prevedere nel bando di selezione:
 - a) che la graduatoria di merito dei dipendenti che hanno passato le prove sia redatta oltre che in ragione del punteggio conseguito nelle stesse anche sulla base di un punteggio ulteriore predefinito ed attribuito in ragione dell'esito del processo di valutazione della performance individuale relativa ad almeno gli ultimi due esercizi. Tale punteggio deve essere definito e comunicato successivamente all'esecuzione delle prove ma prima della correzione delle stesse.
 - b) che l'accesso relativo ai posti messi a concorso avvenga in ragione dell'esito del processo di valutazione della performance individuale relativa almeno agli ultimi 2 esercizi.
5. Nell'ipotesi sub b) precedente, i dipendenti che non sono in possesso dei requisiti previsti dal bando possono partecipare alla selezione unicamente con riguardo ai posti riservati all'accesso dall'esterno.

SEZIONE III – TRASPARENZA

Art. 55

Nozione di Trasparenza

1. La disciplina della trasparenza ha la finalità di assicurare l'accesso integrale dei cittadini e dei soggetti anche collettivi portatori di interesse alle informazioni attinenti i servizi erogati dall'ente allo scopo di consentire il controllo diffuso di questi sull'azione amministrativa.
2. L'accesso deve essere in particolare agevolato relativamente a tutte le informazioni afferenti:
 - a) agli standard di qualità che l'amministrazione si impegna a rispettare nell'erogazione dei servizi
 - b) ai risultati dell'attività di misurazione del livello di qualità dei servizi predetti.

Art. 56

Trasparenza del ciclo della performance organizzativa

1. La trasparenza nel ciclo della performance organizzativa è assicurata dall'accessibilità di tutti gli atti afferenti alla programmazione, valutazione e rendicontazione.
2. Ai fini di cui al comma 1 l'amministrazione è tenuta a pubblicare in una apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" gli atti di seguito indicati a titolo esemplificativo:
 - a) tutte le informazioni relative agli organi di indirizzo politico e del vertice tecnico-amministrativo già previste dalla legge e quelle eventualmente indicate dall'OIV;
 - b) tutti gli atti di cui all'art. 38 del presente regolamento;
 - c) i verbali attinenti alle operazioni di verifica intermedia delle attività;
 - d) i verbali dell'organismo indipendente di valutazione;
 - e) i provvedimenti di liquidazione delle risorse decentrate destinate a remunerare la performance.
3. Qualora la valutazione della performance organizzativa abbia coinvolto particolari categorie di utenti il progetto individua forme mirate di comunicazione (incontri, depliant informativi).

Art. 57

Trasparenza del ciclo della performance individuale

1. La trasparenza del ciclo della performance individuale è assicurata dall'accessibilità di tutti gli atti afferenti alla programmazione, valutazione e rendicontazione.
2. Ai fini di cui al comma 1 l'amministrazione è tenuta a pubblicare in una apposita sezione denominata

“Trasparenza, valutazione e merito” gli atti di seguito indicati a titolo esemplificativo:

- a) il provvedimento di determinazione delle somme destinate alla remunerazione della performance individuale;
- b) il provvedimento recante i parametri e gli elementi di valutazione della performance individuale;
- c) i verbali attinenti alle operazioni di valutazione della performance individuale;
- d) il provvedimento di liquidazione delle somme destinate alla remunerazione della performance individuale;
- e) ogni altro elemento o documento ritenuto utile dall'OIV;

3. Qualora la valutazione della performance individuale abbia coinvolto particolari categorie di utenti il progetto individua forme mirate di comunicazione (incontri, depliant informativi).

TITOLO IV – NORME FINALI

Art. 58

Disposizioni finali

1. Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento si rimanda alle disposizioni contenute in tutte le disposizioni vigenti in materia di personale ed in particolare nel D. Lgs. 267/2000, nel D. Lgs. 165/2001, nel D. Lgs. 150/2009 e nei contratti collettivi nazionale vigenti per il personale degli enti locali.

Art. 59

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento approvato formalmente con delibera di Giunta, entra in vigore immediatamente con l'approvazione. E' pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente ed ha esecutività di legge.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.

***REGOLAMENTO PER LA GRADUAZIONE, CONFERIMENTO,
VALUTAZIONE E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE***

***APPENDICE AL VIGENTE REGOLAMENTO
PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI***

Il presente regolamento è finalizzato ad armonizzare la disciplina dell'area delle posizioni organizzative con il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del Comparto Funzioni Locali triennio 2016/2018, sottoscritto in data 21/05/2018.

ART. 1 DISPOSIZIONI GENERALI

1. La presente appendice al vigente Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi disciplina l'area delle Posizioni Organizzative (artt. 13, 14, 15 e 18 del CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21/05/2018), stabilisce le procedure per l'individuazione, il conferimento, la valutazione e la revoca degli incarichi, nel rispetto di quanto previsto dai CC.CC.NN.LL. comparto Funzioni Locali vigenti in materia.
2. Le risorse destinate al finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative sono stanziata nel bilancio dell'Unione e il loro ammontare deve rispettare i limiti di Legge e del Contratto Nazionale. Attualmente il limite è fissato dall'articolo 23, comma 2, del D.Lgs. n. 75/2017, secondo cui l'ammontare complessivo del trattamento economico accessorio non può superare l'importo stanziato nell'anno 2016 e che detto limite per l'Unione dei Comuni Lombarda della Valletta è pari a Euro 62.500,00.

ART. 2 DEFINIZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA.

1. Con il termine "Posizione Organizzativa" s'intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa;
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

ART. 3 FUNZIONI E COMPETENZE DEL PERSONALE INCARICATO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. L'incarico di posizione organizzativa comporta le seguenti funzioni:
 - a) direzione e gestione delle attività che fanno capo alla struttura;
 - b) direzione e gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - c) direzione e gestione delle attività volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - d) responsabilità dei procedimenti amministrativi, ai sensi dell'art. 5 della legge n. 241/1990, e delle conseguenti attività, se non delegati ai dipendenti del proprio settore;
 - e) svolgimento delle attività di controllo connesse al ruolo.
 - f) ogni altra attività prevista da norme di legge o contrattuali in capo ai responsabili di servizio negli Enti Locali privi di figure dirigenziali.

ART. 4 SOGGETTI COMPETENTI ALL'ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La Giunta Unione, su proposta del Segretario dell'Unione, definisce l'organigramma dell'Ente ed individua i servizi delle posizioni organizzative che richiedono la direzione di unità organizzative complesse, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa. Tali posizioni possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D.
Le posizioni sono connesse all'organigramma funzionale e gestionale dell'Ente.
Qualsiasi modifica intervenga in ambito organizzativo può comportare variazioni nel loro "peso", fino alla loro soppressione, con conseguente modifica di incarico al responsabile individuato come titolare di posizione organizzativa.
2. In sede di prima applicazione del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali, la Giunta Unione conferma l'organigramma attualmente in essere di cui alla deliberazione di Giunta Unione n. 32 del 23.04.2013 che è il seguente:
 - a) Servizio Affari Generali ed Istituzionali
 - b) Servizio Economico-Finanziario e Tributario;

- c) Servizio Territorio;
 - d) Polizia Locale.
3. Ai fini dell'istituzione dei servizi delle posizioni organizzative, assumono rilievo i servizi da espletare e la complessità ed articolazione dei relativi processi/procedimenti.
 4. L'incarico di posizione organizzativa viene conferito con decreto del Presidente dell'Unione e con le modalità di cui all'articolo seguente.

ART. 5 MODALITÀ DI CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

1. Gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti dal Presidente dell'Unione, sentiti i Sindaci dei Comuni associati, con proprio decreto scritto e motivato, per un periodo di 2 anni, a dipendenti di categoria D, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, nel rispetto dei criteri di cui al presente regolamento. È possibile attribuire l'incarico anche a dipendenti in Part Time purché con orario di lavoro non inferiore a 18 ore settimanali, in tale ultimo caso il valore della retribuzione di Posizione verrà riproporzionato.
2. Per il conferimento degli incarichi, si tiene conto, rispetto alle funzioni ed attività da svolgere, della natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, dei requisiti culturali posseduti, delle attitudini e delle capacità professionali ed esperienza acquisiti.
3. Al fine dell'individuazione del soggetto cui conferire l'incarico, il Presidente dell'Unione, sentiti i Sindaci dei Comuni associati, effettua la scelta tenendo conto dei seguenti parametri, desumibili dallo stato di servizio e dal CV dei dipendenti dell'ente in servizio di categoria D:
 - a) titoli culturali, di studio e master di specializzazione;
 - b) competenza tecnica e specialistica posseduta;
 - c) anzianità di servizio nell'area delle posizioni organizzative;
 - d) anzianità di servizio nell'area che si intende attribuire o nelle funzioni che si intendono assegnare, anche con riferimento alle modalità manifestate nell'espletamento del servizio riguardo l'assenza di problematicità o eventuali cause di demerito;
 - e) capacità professionale acquisita e sviluppata anche attraverso l'esperienza maturata con l'inquadramento nella categoria D (*capacità di organizzazione, di efficiente gestione ed utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali, capacità di lavorare in gruppo*);
 - f) attitudine a ricoprire il ruolo, capacità di perseguimento degli obiettivi e di conseguimento dei risultati, orientamento all'innovazione e alla soluzione di problemi e di conflitti
4. Nel caso in cui nell'Ente, pur essendo in servizio dipendenti inquadrati nella categoria D, non sia possibile attribuire agli stessi l'incarico di posizione organizzativa per carenza delle specifiche competenze professionali richieste, il Presidente dell'Unione, al fine di garantire la continuità e la regolarità dei servizi istituzionali, può conferire l'incarico, in via eccezionale e temporanea, anche a personale inquadrato nella categoria C, purché in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali.
5. L'Ente può avvalersi della particolare facoltà di cui al precedente comma 4, per una sola volta, salvo il caso in cui una eventuale reiterazione sia giustificata dalla circostanza che siano già state avviate le procedure per l'acquisizione di personale della categoria D: in tale ipotesi, potrà eventualmente procedersi anche alla revoca anticipata dell'incarico conferito.
6. Il dipendente della categoria C, cui sia stato conferito un incarico di posizione organizzativa, ai sensi del comma 4, ha diritto alla sola retribuzione di posizione e di risultato previste per la posizione organizzativa, nonché, sussistendone i presupposti, anche ai compensi aggiuntivi dell'art. 18 del CCNL del 21.05.2018, con esclusione di ogni altro compenso o elemento retributivo, ivi compreso quello per mansioni superiori di cui all'art. 8 del CCNL del 14.09.2000.

ART. 6 DURATA DEGLI INCARICHI

1. Come dal precedente articolo 5, comma 1, gli incarichi di posizione organizzativa sono conferiti per un periodo di 2 anni, con atto scritto e motivato, e possono essere rinnovati con le stesse modalità e formalità. Qualora non rinnovati gli incarichi si intendono scaduti alla data di naturale scadenza fissata nel decreto di nomina, restando il dipendente comunque inquadrato nel profilo e qualifica di appartenenza.

ART. 7 SOSTITUZIONE E REVOCA DELL'INCARICO

1. Gli incarichi possono essere revocati dal Presidente dell'Unione, sentiti i Sindaci dei Comuni associati, con provvedimento scritto e motivato, prima della scadenza prevista, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di valutazione negativa della performance individuale: in quest'ultima circostanza, prima di procedere alla revoca dell'incarico, il Presidente dell'Unione, assistito dal Segretario dell'Unione, previa formale contestazione scritta degli inadempimenti all'interessato, acquisisce, nei successivi 15 giorni, le osservazioni e controdeduzioni del dipendente, da discutere in un successivo confronto, nel corso del quale il medesimo può farsi supportare dalla organizzazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato o da un legale di sua fiducia.
2. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato: il dipendente resta, comunque, inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.
3. In caso di vacanza o di assenza del titolare di posizione organizzativa, la responsabilità del servizio può essere assegnata "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente di pari categoria da individuarsi prioritariamente nell'ambito del medesimo servizio di attività, o ad altro titolare di posizione organizzativa nel rispetto dell'articolo 15 comma 4 del CCNL comparto Enti Locali del 21.05.2018 e dell'articolo 9 comma 4 del presente regolamento. Nel caso in cui non sia possibile attribuire la posizione organizzativa a dipendenti in servizio di categoria D, l'incarico può essere conferito a personale in servizio di categoria C secondo quanto previsto dal precedente articolo 5 comma 4. Qualora sia impossibile procedere alla sostituzione dei Responsabili secondo le modalità previste, le funzioni saranno assegnate al Segretario dell'Unione.

ART. 8 RETRIBUZIONE DI POSIZIONE, RETRIBUZIONE DI RISULTATO E COMPENSI AGGIUNTIVI

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare di posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato e complessivamente non può superare i limiti imposti dalla normativa vigente e nel rispetto delle relazioni sindacali.
2. Tale trattamento è comprensivo di tutte le competenze accessorie e delle indennità previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro, compreso il compenso per il lavoro straordinario.
3. L'Ente definisce i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.
4. Nell'ipotesi di conferimento ad un lavoratore, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico *ad interim* relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo, la cui misura può variare dal 15% al 25% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa oggetto dell'incarico ad interim. Nella definizione delle citate percentuali, l'Ente tiene

conto della complessità delle attività e del livello di responsabilità connessi all'incarico attribuito, nonché del grado di conseguimento degli obiettivi.

5. Per effetto di quanto previsto dall'art. 67, comma 7, del CCNL del 21.05.2018, in caso di riduzione temporanea delle risorse destinate alla retribuzione di posizione e di risultato dei titolari di posizione organizzativa, si determina un corrispondente ampliamento delle facoltà di alimentazione del fondo risorse decentrate, attraverso gli strumenti a tal fine previsti dal medesimo art. 67 (parere Aran Comparto Funzioni Locali n. 38).
6. Ai titolari di posizione organizzativa, in aggiunta alla retribuzione di posizione e di risultato, possono essere erogati anche i trattamenti accessori di cui all'art. 18 del CCNL del 21/05/2018; il rapporto tra di essi e la retribuzione di risultato è definito dalla Contrattazione Integrativa, così come i criteri per l'erogazione della retribuzione di risultato stessa.

ART. 9 QUANTIFICAZIONE STANZIAMENTO POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Ai sensi dell'art. 67 comma 6 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 21/5/2018, la quantificazione del Fondo delle risorse decentrate e di quelle destinate agli incarichi di posizione organizzativa, di cui all'art. 15, comma 5, deve comunque avvenire, complessivamente, nel rispetto dell'art. 23, comma 2 del D. Lgs. n. 75/2017 che recita testualmente: *"..... al fine di assicurare la semplificazione amministrativa, la valorizzazione del merito, la qualità dei servizi e garantire adeguati livelli di efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, assicurando al contempo l'invarianza della spesa, a decorrere dal 1° gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse destinate annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016"*.
2. Nell'anno 2016 sono state stanziati a carico del Bilancio dell'Unione € 50.000,00 per Posizioni Organizzative, oltre a € 12.500,00 per indennità di risultato (pari al 25% dell'indennità di P.O.), per un totale complessivo di € 62.500,00=.

ART. 10 GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. La proposta di graduazione delle posizioni organizzative è effettuata dall'Organo di Valutazione applicando i criteri di cui all'Allegato "A" del presente regolamento, approvato dalla Giunta dell'Unione.
2. La graduazione deve tenere conto della collocazione e struttura organizzativa, della complessità organizzativa, della rilevanza delle responsabilità gestionali, amministrative, contabili, civili e penali di ciascuna posizione organizzativa, del numero delle risorse umane assegnate, del budget gestito e della professionalità specifica correlata al ruolo.
3. Le risultanze dell'applicazione dei criteri adottati sono finalizzate alla determinazione della retribuzione di posizione, da riconoscersi, rispettivamente, al personale inquadrato in categoria D, ed inquadrato nella categoria C nelle circostanze di cui al comma 4, dell'art. 5 del presente regolamento:
 - per il personale inquadrato in categoria D, per un importo minimo di € 5.000,00 fino ad un massimo di € 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità, così ripartiti:

Punteggio	Retribuzione di Posizione
Da 0 a 100 punti	€ 5.000,00
Da 101 a 250 punti	€ 6.500,00
Da 251 a 400 punti	€ 7.500,00
Da 401 a 500 punti	€ 8.500,00
Da 501 a 600 punti	€ 10.000,00
Da 601 a 700 punti	€ 11.500,00

Da 701 a 800 punti	€ 13.000,00
Da 801 a 900 punti	€ 14.500,00
Da 901 a 1000 punti	€ 16.000,00

- per il personale inquadrato in categoria C, per un importo minimo di € 3.000,00 fino ad un massimo di € 9.500,00 annui lordi per tredici mensilità, così ripartiti:

Punteggio	Retribuzione di Posizione
Da 0 a 100 punti	€ 3.000,00
Da 101 a 250 punti	€ 3.500,00
Da 251 a 400 punti	€ 4.000,00
Da 401 a 500 punti	€ 4.500,00
Da 501 a 600 punti	€ 5.500,00
Da 601 a 700 punti	€ 6.500,00
Da 701 a 800 punti	€ 7.500,00
Da 801 a 900 punti	€ 8.500,00
Da 901 a 1000 punti	€ 9.500,00

- La pesatura viene proposta dall'Organo di Valutazione e sottoposta al Presidente dell'Unione che successivamente, con proprio decreto di nomina fissa la pesatura finale e il valore economico delle singole posizioni organizzative, tenendo conto della proposta dell'Organo di Valutazione e dei limiti finanziari di legge vigenti nel tempo.
Il Sindaco può discostarsi, motivandone le ragioni, dalla pesatura proposta dall'Organo di Valutazione.
- Trattandosi di Unione di Comuni si applica quanto previsto dall'art. 17 comma 6 del CCNL 21/5/2018; la maggiorazione, fino al 30% sarà deliberata dalla Giunta Unione;

ART. 11 VALUTAZIONE E RETRIBUZIONE DI RISULTATO

- I risultati delle attività svolte dai dipendenti a cui è stato conferito incarico di posizione organizzativa sono valutati dall'Organo di Valutazione e dal Presidente dell'Unione, sentito il Segretario dell'Unione. Nella valutazione, si applicano i criteri stabiliti in sede di contrattazione decentrata integrativa, come previsto dall'articolo 7, comma 4, lett. v), del CCNL del 21.05.2018.
- L'ammontare della retribuzione di risultato è fissato nella quota non inferiore al 15% dell'importo complessivo previsto per il trattamento economico accessorio stanziato a favore dei titolari di posizione organizzativa nell'anno 2016.

ART 12 DISPOSIZIONI FINALI

- Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia alle norme dei vigenti Contratti Collettivi Nazionali e Decentrati che disciplinano la materia, nonché alle disposizioni previste in sede di regolamento per l'ordinamento degli uffici e servizi, di cui questo regolamento costituisce parte integrante.
- Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione e abroga ogni precedente disposizione contraria.

ALLEGATO A:

	FATTORI		SOTTOFATTORI	PUNTI		Dettaglio	
PESO		PESO		MIN	MAX	da	a
15%	DIMENSIONE			15	150		
		30%	N. DIPENDENTI			4,5	45
		40%	UFFICI			6	60
		30%	N. PROFESSIONISTI - SOCIETA'			4,5	45
25%	RESPONSABILITA'			25	250		
			Responsabilità Giuridiche				
		10%	RESPONSABILITA' CIVILE			2,5	25
		10%	RESPONSABILITA' PENALE			2,5	25
		10%	RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA -CONTABILE			2,5	25
			Responsabilità Organizzative				
		60%	PEG			15	150
		10%	RELAZIONI ESTERNE			2,5	25
20%	PROFESSIONALITA'			20	200		
		100%	PROFESSIONALITA'			20	200
40%	GESTIONE			40	400		
		40%	GESTIONE PROCEDIMENTI			16	160
		15%	RELAZIONI INTERNE			6	60
		45%	COMPLESSITA' DELLO SCENARIO			18	180
			TOTALE GENERALE	100	1000		

SOTTOFATTORI DIMENSIONE	DETTAGLIO	PUNTI		Dettaglio	
		MIN	MAX	da	a
N. DIPENDENTI		4,5	45		
	da 0 a 2 dipendenti			4,5	9
	da 2,1 a 4 dipendenti			10	18
	da 4,1 a 6 dipendenti			19	27
	da 6,1 a 8 dipendenti			28	36
	da 8,1 dipendenti e oltre			37	45
UFFICI		6	60		
	n. uffici x 6 punti/ufficio <i>(max 60 punti per 10 o + uffici)</i>			6	60
N. PROFESSIONISTI E/O SOCIETA'		4,5	45		
	n. prof./soc x 4,5 punti			4,5	45

SOTTOFATTORI	DETTAGLIO	PUNTI		Dettaglio	
		MIN	MAX	da	a
RESPONSABILITA'					
Responsabilità Giuridiche					
RESPONSABILITA' CIVILE		2,5	25		
	BASSA				8
	MEDIA				17
	ALTA				25
RESPONSABILITA' PENALE		2,5	25		
	BASSA				8
	MEDIA				17
	ALTA				25
RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA-CONTABILE		2,5	25		
	BASSA				8
	MEDIA				17
	ALTA				25
Responsabilità Organizzative					
P.E.G					
	N° CAPITOLI ENTRATA/USCITA	7	75		
	DA 0 A 50 CAPITOLI			7	25
	DA 50 A 100 CAPITOLI			26	50
	OLTRE 100 CAPITOLI			51	75
	PESO RISORSE FINANZIARIE	8	75		
	DA 0 A 150.000			8	18
	DA 150.001 A 300.000			19	36
	DA 300.001 A 500.000			37	54
	OLTRE 500.000			54	75
RELAZIONI ESTERNE		2,5	25		
	BASSA				8
	MEDIA				17
	ALTA				25

SOTTOFATTORI	DETTAGLIO	PUNTI		Dettaglio	
		MIN	MAX	da	a
PROFESSIONALITA'					
FORMAZIONE DI BASE DEL RESPONSABILE		20	200		
	Sulla base del curriculum:				
	Titolo di studio e anzianità di servizio			10	150
	Abilitazioni professionali specifiche, iscrizione albi			10	50

	da 2,1 a 4 dipendenti			10	18
	da 4,1 a 6 dipendenti			19	27
	da 6,1 a 8 dipendenti			28	36
	da 8,1 dipendenti e oltre			37	45
UFFICI		6	60		
	n. uffici x 6 punti/ufficio			6	60
	<i>(max 60 punti per 10 o + uffici)</i>				
N. PROFESSIONISTI E/O SOCIETA'		4,5	45		
	n. prof./soc x 4,5 punti			4,5	45

PUNTEGGIO		INDENNITA'
0	100	5.000,00
101	250	6.500,00
251	400	7.500,00
401	500	8.500,00
501	600	10.000,00
601	700	11.500,00
701	800	13.000,00
801	900	14.500,00
901	1000	16.000,00