



Unione dei Comuni della Val di Bisenzio
Comuni di Vernio - Cantagallo – Vaiano
via Bisenzio, n° 351 – 59023 Mercatale di Vernio – PRATO
tel. 0574 - 931211 # fax 0574 - 957038 # email: info@cmvaldibisenzio.it

REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta n. 65 del 09/11/2021

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

Art.1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina l'ordinamento degli Uffici e dei Servizi della Unione dei Comuni della Val di Bisenzio, ai sensi e nei limiti previsti dalla vigente normativa in materia e in attuazione dei criteri generali stabiliti con deliberazione del Consiglio n°6 del 22/12/2011;

Art. 2 - Principi e criteri informativi

L'ordinamento degli Uffici e dei Servizi si informa ai seguenti principi e criteri:

1. Di efficacia sia interna gestionale nel rapporto fra obiettivi predeterminati e risultati, sia esterna nel soddisfacimento dei bisogni del cittadino utente;
2. Di efficienza ed economicità nel rapporto fra risorse impiegate e prestazioni erogate;
3. Di equità e imparzialità nella gestione ed erogazione dei servizi;
4. Di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
5. Di separazione delle competenze tra apparato burocratico e apparato politico nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati da quest'ultimo.

Art. 3 - Principio di separazione delle competenze

Il presente Regolamento si informa al principio della separazione delle competenze, per cui agli Organi Politici competono solo funzioni di indirizzo e di controllo sul conseguimento degli obiettivi, mentre agli organi non politici fanno capo le competenze gestionali.

Agli organi politici compete più in particolare:

- a) l'attività di programmazione e di indirizzo, attraverso la definizione degli obiettivi;
- b) l'attività di controllo sul conseguimento degli obiettivi stessi, mediante nomina di apposito nucleo di valutazione.

Ai Responsabili designati dal Presidente competono tutti gli atti di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno per l'Area per cui vengono incaricati.

TITOLO II – LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Art.4 - Aree

L'Ente è organizzato in cinque Aree, quale struttura di macro organizzazione dell'Ente, cui afferiscono responsabilità di servizi delegati ai sensi dell'art. 6 dello Statuto o in convenzione, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs.267/00;

Ad ogni Area sono affidati i seguenti uffici e servizi (ai sensi all'art.164, commi 8 e 9 del Decr. Legisl. n° 267 del 18.08.2000):

AREA – Contabile

Ufficio Programmazione

Servizi finanziari –Economato- provveditorato

Controllo di gestione

AREA Sviluppo e Servizi informativi

Ced e comunicazione

Servizio civile

Progettazione su fondi regionali, nazionali ed europei

Progettazione e realizzazione eventi dell'ente

Servizi di prossimità

AREA Patrimonio- Lavori Pubblici – bonifica

Lavori Pubblici :- Gestione e manutenzione del Patrimonio dell'ente - Viabilità (interventi istituzionali – progetti finanziati con la compartecipazione dei comuni e delle Provincia)

Bonifica

Catasto

Ufficio espropri

Ufficio per la concessione contributi per le barriere architettoniche

Funzioni di supporto alla Commissione intercomunale per il paesaggio

AREA Forestazione

Forestazione (funzione delegata dalla regione Toscana L.R. 39/2000)

Tutela Ambientale e gestione del territorio

Catasto aree percorse dal fuoco

Datore di lavoro ai sensi della legge 81/08

AREA Corpo Unico di Polizia Municipale

Protezione civile

Sono, altresì, presenti i seguenti Servizi corrispondenti a funzioni delegate all'Unione dagli enti partecipanti:

Servizi demografici e statistici

Sportello Unico attività Produttive e commercio

Servizio associato Personale

In convenzione ex art.30 TUEL è, inoltre, presente il Servizio associato di segreteria con i Comuni di Vernio (capofila) e Cantagallo.

Art. 5 – Individuazione, nomina, revoca e valutazione dei Responsabili delle Aree e dei servizi

I Responsabili delle Aree sono nominati dal Presidente con proprio atto ed hanno un incarico non superiore a quello di durata del mandato del Presidente, prorogato di diritto fino a quando non intervenga la nuova nomina.

Per le funzioni e servizi non inseriti nelle competenze delle aree si procede con individuazione del Responsabile del servizio.

I Responsabili delle Aree e servizio, possono essere individuati nell'ambito:

- a) dei dipendenti dell'Ente con idoneo inquadramento contrattuale;
- b) dipendenti dei comuni dell'unione mediante atto di distacco
- b) negli altri casi e con le modalità previste dalle Leggi.

L'incarico può essere revocato, prima della sua naturale scadenza, con provvedimento motivato del Presidente, sia per mancato raggiungimento degli obiettivi o disfunzioni nello svolgimento dell'incarico stesso, sia a seguito di diversa articolazione dei servizi dell'Ente;

Art. 6 - Competenze dei Responsabili delle Aree

I Responsabili delle Aree devono tendere al conseguimento degli obiettivi individuati dall'organo politico perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza nel rispetto dei principi e criteri generali di cui al Titolo I del presente Regolamento.

Ai Responsabili delle Aree vengono attribuite dalla Giunta le risorse e gli interventi individuati con l'approvazione del Piano esecutivo di gestione e del Piano dettagliato degli Obiettivi. Agli stessi compete l'assunzione di ogni atto a rilevanza esterna, ivi compresi l'impegno e la liquidazione della spesa. Spetta inoltre ai Responsabili delle Aree l'individuazione e designazione dei Responsabili di procedimento per i Servizi assegnati con eventuale atto di delega per atti e poteri aventi non rilevanza esterna.

Ai Responsabili delle Aree spettano:

- il coordinamento dell'attività dei vari servizi facenti parte dell'Area stessa;
- le attribuzioni previste dalle Legge vigenti in materia, ivi compresa l'emissione delle ordinanze nelle materie di propria competenza che la legge non attribuisca ad altri Organi;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato ed in particolare la concessione ai dipendenti operanti nell'Area delle ferie, dei permessi retribuiti e dei permessi brevi, nonché le autorizzazioni per missioni e prestazioni di lavoro straordinarie.

In caso di assenza del Responsabile di Area il sostituto è designato dallo stesso Responsabile con altra idonea figura nell'ambito della stessa Area e a cura del Presidente in caso di assenza di idonea figura nell'Area. Il provvedimento potrà anche essere adottato in via continuativa per l'intero esercizio. In caso di mancata designazione ed in via residuale il Segretario sostituisce i responsabili di area assumendone le funzioni e avvalendosi del parere espresso del personale tecnico

Art.7 Il Segretario dell'Unione

Il Segretario nel rispetto delle direttive impartitegli dal Presidente, da cui funzionalmente dipende, sovrintende, dirige e coordina i Servizi dell'Ente e coordina l'attività dei Responsabili delle Aree al fine di perseguire gli obiettivi stabiliti dagli Organi politici e assicurare l'unitarietà dell'azione amministrativa, curando inoltre la corretta attuazione ed esecuzione degli atti deliberativi dell'Ente.

Il Segretario partecipa alle sedute della Giunta e del Consiglio, roga gli atti e i contratti nell'esclusivo interesse dell'Ente, sovrintende alla pubblicazione e pubblicizzazione degli atti ed al loro inoltro, quando previsto, agli Organi di Controllo.

In conformità alle disposizioni di legge e allo Statuto, svolge le funzioni di Segretario dell'Unione, il Segretario della segreteria convenzionata tra i Comuni di Cantagallo, Vaiano e Vernio. In caso di scioglimento della convenzione, il Presidente si avvarrà del Segretario di uno dei predetti Comuni.

L'ente, può dotarsi di un vicesegretario cui compete la sostituzione in caso di assenza od impedimento. L'ufficio del vicesegretario è attribuito a personale di Categoria D con profilo professionale di Istruttore direttivo amministrativo ed in possesso dei requisiti previsti per l'accesso al posto di segretario comunale.

Alla nomina del vicesegretario provvede il Presidente con proprio atto.

Art.9 - Formazione del Personale

L'Ente promuove la formazione, l'aggiornamento e il perfezionamento professionale di tutto il personale, anche attivando a tale scopo forme associative o convenzionate con altri soggetti pubblici e/o privati.

TITOLO III - L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO E CONTABILE

Art. 10 - Organizzazione del Servizio

L'Unione organizza la propria attività in materia finanziaria e contabile ai seguenti criteri:

- a) acquisizione ed elaborazione sistematica di dati e informazioni sull'ambiente di riferimento, anche mediante l'utilizzo di quelli in possesso dei Comuni associati;
- b) continuo scambio di notizie con i Comuni associati e con altre Unioni;
- c) organizzazione dell'attività per programmi e progetti i cui obiettivi siano certi, quantificati, condivisi, raggiungibili, coordinati e compatibili con le risorse finanziarie disponibili;
- d) studio, semplificazione e ottimizzazione delle procedure operative;
- e) programmazione del lavoro in relazione alle scadenze ed ai tempi occorrenti per compiere le singole operazioni;
- f) aggiornamento costante delle metodologie di lavoro in rapporto alle nuove tecnologie;
- g) uso flessibile delle strutture e lavoro di gruppo.

Art.11 - Funzioni del Servizio Finanziario e Contabile

Il Servizio esplica l'attività di coordinamento e di gestione dell'attività finanziaria di cui all'art.153, comma 1 del D.Lgs. n° 267/00.

Tale attività comporta lo svolgimento delle seguenti funzioni organiche:

- a) organizzazione del Servizio;
- b) raccolta e studio della normativa di settore;
- c) programmazione e bilanci;
- d) rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione,
- e) investimenti e relative fonti di finanziamento;
- f) gestione del Bilancio;
- g) rilevazione contabile delle riscossioni, delle liquidazioni e dei pagamenti;
- h) rapporti con il Servizio di Tesoreria e con gli altri Agenti Contabili Interni;
- i) rapporti con gli organi gestionali dell'Ente;
- l) rapporti con l'Organo di Revisione economico - finanziaria;
- m) tenuta dello stato patrimoniale degli inventari;
- n) controllo e salvaguardia degli equilibri di Bilancio;
- o) rapporti con la funzione del controllo di gestione e con i Servizi dell'Ente.

Art.12 - Il Responsabile del Servizio Finanziario e Contabile

Il Responsabile del Servizio segnala al Presidente, al Segretario e all'Organo di Revisione, mediante relazione contenente la propria valutazione, i fatti da cui possono derivare squilibri nella gestione delle entrate e spese correnti, indicando i possibili rimedi.

TITOLO IV- CONTRATTI DI COLLABORAZIONE AUTONOMA

Art. 13- Ambito di applicazione

Il presente titolo disciplina, ai sensi dell'articolo 7, commi 6 e 6-bis, 6-ter e 6-quater del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 come sostituito dall'art. 46, comma 1 della Legge 133/2008, le procedure comparative adottate dall'Unione dei Comuni della Val di Bisenzio per il conferimento degli incarichi individuali a soggetti esterni con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa.

Rientrano nella presente disciplina tutti gli incarichi individuali attraverso i quali l'Unione in relazione a specifici progetti o ai programmi funzionalmente connessi con l'attività dell'Ente, necessita di una prestazione altamente qualificata o comunque non ottenibile attraverso la propria dotazione di personale.

Detti incarichi non devono riguardare attività generiche e comunque riconducibili alle mansioni proprie dei dipendenti dell'Ente.

Rispondono ai requisiti del precedente comma:

- gli incarichi di studio, ricerca, consulenza;
- incarichi a contenuto operativo consistenti in prestazioni tradotte in risultati ed elaborazioni immediatamente fruibili dall'Amministrazione, dai soggetti in essa operanti e dai cittadini.

Art. 14 Definizioni

Gli incarichi di cui al precedente art. 13 possono configurarsi come:

- rapporto di lavoro autonomo di natura coordinata e continuativa, per il quale si intende quel rapporto di collaborazione, sistematica e non occasionale, che si concretizza in una prestazione d'opera continuativa e coordinata, prevalentemente personale, ma non a carattere subordinato;
- rapporto di lavoro autonomo di natura occasionale, per il quale si intende quel rapporto in cui la prestazione non è caratterizzata dal coordinamento e dalla continuità ma che, al contrario, comporta obbligazioni che si esauriscono con il compimento di un'unica prestazione ad esecuzione istantanea, occasionale, destinata a non ripetersi nel tempo;
- incarico professionale, per il quale si intende quel rapporto in cui la prestazione di tipo intellettuale, rispondente alla disciplina del codice civile nonché dalle norme dell'ordinamento direzione da parte del committente.

Art. 15- Presupposti per l'attivazione delle collaborazioni esterne

L'Amministrazione conferisce gli incarichi esterni di cui al precedente art. 13 ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, solo qualora non disponga di professionalità adeguate nel proprio organico e tale carenza non sia altrimenti risolvibile con le risorse umane già disponibili.

In particolare, durante la fase istruttoria occorre accertare la sussistenza dei seguenti requisiti:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Amministrazione e corrispondere ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione;
- b) deve essere accertata preliminarmente l'impossibilità oggettiva, dal punto di vista qualitativo e quantitativo, di procurarsi all'interno della propria organizzazione le figure professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto dell'incarico, requisito da verificare attraverso una reale ricognizione;
- c) l'esigenza deve essere temporanea e richiedere prestazioni altamente qualificate;
- d) devono essere predeterminati la durata, il luogo, l'oggetto e il compenso della collaborazione;
- e) il compenso corrisposto deve essere proporzionato all'attività effettivamente prestata e l'utilità conseguita;
- f) è possibile prescindere dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore;
- g) attestazione da parte del Responsabile del Settore Economico Finanziario in merito al rispetto del limite di spesa stabilito, ai sensi dell'art 46, comma 3 della Legge n. 133/2008, di cui all'art. 11 del presente regolamento;
- h) deve essere accertata la rispondenza dell'affidamento dell'incarico con la previsione contenuta, ai sensi dell'art. 46, comma 2 della Legge n. 133/2008, nel programma approvato dall'Assemblea, ai sensi dell'art. 42, comma 2 del D.Leg.vo n. 267/2000, fatte salve attività istituzionali stabilite dalla legge.

Art. 16- Competenze e responsabilità

Gli incarichi di cui al presente regolamento sono conferiti dai Responsabili secondo le rispettive competenze. E' attribuita agli stessi la responsabilità delle procedure di seguito disciplinate.

Il ricorso a contratti di collaborazione al di fuori dei limiti posti dalla legge determina responsabilità disciplinare e danno erariale per colui che ha stipulato il contratto.

Art. 17 –Procedure

Al fine di assicurare adeguata pubblicità e trasparenza alla procedura comparativa, l'Unione emana apposito avviso di selezione nei termini e con le modalità di cui ai successivi commi. L'avviso di selezione per la stipula dei contratti viene reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente, per un periodo di tempo non inferiore a 15 giorni. Resta ferma la possibilità del Responsabile di disporre termini superiori e/o forme ulteriori di pubblicizzazione in considerazione della tipologia e della entità del contratto.

A tale scopo il dirigente competente approva con propria determinazione i contenuti del disciplinare di incarico e dell'avviso di selezione.

L'avviso di ciascuna procedura selettiva deve contenere:

- la descrizione della professionalità richiesta e i contenuti della collaborazione da svolgere in relazione ad un determinato progetto, programma di attività o fase di esso;
- gli specifici requisiti culturali e professionali (titoli di studio, eventuali abilitazioni e/o iscrizioni in albi professionali, esperienze professionali) richiesti per lo svolgimento della prestazione;
- le modalità selettive previste (titoli oppure titoli e colloquio);
- l'indicazione del contenuto dell'eventuale colloquio;
- il diario dell'eventuale colloquio, da fissarsi non prima di 3 giorni dalla scadenza del termine di pubblicazione dell'avviso di selezione, ovvero, se non indicato nel medesimo avviso, da rendere noto successivamente ai candidati almeno 5 giorni prima del colloquio stesso mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente.
- ogni altra notizia o prescrizione ritenuta utile.

Art. 18- Modalità e criteri di selezione

La selezione è affidata al Responsabile dell'Area nella quale si rende necessario l'ausilio del prestatore.

Il Responsabile può avvalersi di apposita commissione, che egli stesso presiede, costituita da membri interni o, motivatamente, da idonei soggetti esterni.

La selezione è effettuata sulla base di una valutazione, basata sui seguenti parametri:

- analisi del curriculum;
- eventuale colloquio.

Nella prima ipotesi l'assegnazione dell'incarico avviene a seguito di esame comparativo dei titoli miranti ad accertare la maggiore coerenza degli stessi con la formazione professionale e l'esperienza richiesta per l'attività da espletare, in relazione allo specifico obiettivo o progetto.

Nella seconda ipotesi alla valutazione dei titoli si aggiunge un colloquio mirante a valutare le competenze tecnico-professionali e le capacità relazionali e motivazionali.

In ambedue i casi la procedura di valutazione non costituisce procedura di reclutamento.

Nel caso colui al quale l'incarico è assegnato non possa accettare, lo stesso può essere assegnato ad altro candidato che abbia partecipato alla procedura comparativa e sia stato positivamente valutato.

Art. 19-Conferimento dell'incarico

Gli incarichi di cui al presente regolamento sono formalizzati con apposito disciplinare di incarico, che deve contenere i seguenti elementi:

- la natura della prestazione;
- la tipologia dell'incarico;
- l'oggetto e gli obiettivi dell'attività;
- il luogo in cui viene svolto l'incarico;

- la durata;
- il compenso.

Il contratto viene sottoscritto dal Responsabile dell'Area interessato. Qualora assuma la forma della lettera d'incarico, il prestatore d'opera deve espressamente sottoscrivere la stessa per accettazione.

Il Responsabile competente è responsabile della corretta procedura di conferimento degli incarichi e del regime di efficacia e pubblicità degli stessi, come specificato nei successivi articoli n. 8 e 9. Lo stesso, prima di procedere alla liquidazione del compenso, dovrà inoltre stilare una relazione finale che attesti il conseguimento degli obiettivi a seguito dell'espletamento dell'incarico.

Art. 20- Regime di efficacia degli incarichi

Ai sensi dell'art. 3 comma 18 della Legge n. 244/2007, i contratti relativi agli incarichi di consulenza acquistano efficacia a decorrere dalla data di pubblicazione del nominativo del consulente, dell'oggetto dell'incarico e del relativo compenso sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

Art. 21- Regime di pubblicità degli incarichi

L'Amministrazione è tenuta a pubblicare sul proprio sito web i provvedimenti relativi agli incarichi conferiti, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del Responsabile preposto.

Art. 22 - Disposizioni particolari

Il Responsabile competente, con provvedimento adeguatamente motivato, sulla base dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, e dell'eventuale normativa di riferimento, può procedere all'individuazione del prestatore d'opera mediante avviso di selezione rivolto ad almeno tre soggetti (qualora sussistano in tale numero soggetti idonei), con rispetto del principio di rotazione degli incarichi, qualora ricorra una delle seguenti situazioni:

- per incarichi individuali di durata non superiore a complessivi 60 giorni nell'anno di riferimento e in relazione ai quali si preveda di corrispondere un compenso non superiore ad € 3.000,00;

Può inoltre procedere mediante procedura semplificata come sopra descritta o anche mediante l'affidamento diretto, nelle seguenti situazioni:

- a) per casi di particolare urgenza non imputabile all'Ente o gravità che non consentano l'espletamento della procedura comparativa;
- b) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, ovvero relative a competenze specialistiche non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni;
- c) per collaborazioni occasionali che si esauriscono in una sola azione o prestazione, caratterizzata da un rapporto "*intuitu personae*" che consente il raggiungimento del fine, e che comportano, per la loro stessa natura, una spesa equiparabile ad un rimborso spese, quali ad esempio la partecipazione a convegni e seminari, la singola docenza, la traduzione di pubblicazioni e simili, la partecipazione a commissioni di concorso.

Art. 23- Limite di spesa

Ai sensi dell'art. 46, comma 3 della Legge n. 133/2008, il limite di spesa annua per incarichi di collaborazione è fissato nel bilancio di previsione annuale.

Art. 24 - Determinazioni

Tutti gli atti di competenza dei Responsabili delle Aree, non rientranti in una specifica tipologia attribuita per Legge o Regolamento, assumono la denominazione di "determinazione".

Le determinazioni sono numerate progressivamente ed annualmente e vengono pubblicate all'Albo pretorio dell'ente al fine di pubblicità notizia per 15 giorni consecutivi.

Art.25- Impegni di spesa

Le determinazioni che comportano assunzione di impegno di spesa devono essere trasmesse dal soggetto che le assume al Responsabile del Servizio Finanziario per gli adempimenti previsti dalle norme sull'ordinamento finanziario e dal vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente e sono esecutivi con l'apposizione del visto di regolarità contabile contenente l'attestazione di copertura finanziaria, da parte del suddetto servizio finanziario.

Art. 26- Liquidazioni

Le disposizioni di liquidazione, unitamente ai relativi documenti giustificativi, sono trasmessi da parte dell'Ufficio proponente al Responsabile del Servizio Finanziario almeno sette giorni prima dell'eventuale data di scadenza, per gli adempimenti previsti da parte dello stesso ai sensi del vigente Ordinamento Finanziario e del Regolamento di Contabilità dell'Ente

Quando trattasi di acquisto di beni mobili da inventariare il soggetto proponente trasmetterà copia dello stesso all'Agente Consegretario dei Beni mobili dell'Unione per l'aggiornamento dell'inventario.

Gli atti di liquidazione sono numerati progressivamente ed annualmente e non sono soggette a pubblicazione.

Art. 27- Atti del Presidente

I provvedimenti del Presidente dell'Unione sono numerati progressivamente e annualmente e pubblicati ai sensi delle vigenti disposizioni.

TITOLO VI- DISCIPLINA DELLA MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 28- Principi generali

Il presente titolo costituisce attuazione delle disposizioni contenute negli articoli 16 e 31 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e adeguamento dell'ordinamento dell'Ente ai principi contenuti negli articoli 3, 4, 5 comma 2, 7, 9, 15 comma 1, 17 comma 2, 18, 23 comma 1 e 2, 24 comma 1 e 2, 25, 26 e 27 comma 1, del medesimo Decreto legislativo.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale sono alla base del miglioramento della qualità del servizio pubblico offerto dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali, tecniche e gestionali, della responsabilità per i risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Art. 29- Sistema di valutazione della performance

Il sistema di valutazione della performance ha per oggetto:

- a) valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso (cd. "performance di ente");
- b) valutazione della performance con riferimento alle Aree di responsabilità intesa quale macrostruttura organizzativa in cui si articola l'ente (cd. "performance di settore/servizio");
- c) valutazione della performance in relazione ai singoli dipendenti (cd. "performance individuale").

La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa ed è volta, in primo luogo, allo sviluppo organizzativo e professionale ed al miglioramento del servizio.

La valorizzazione del merito dei responsabili e del personale a seguito della valutazione della performance avviene anche con il sistema premiante di cui al successivo articolo 32.

La proposta del sistema di valutazione della performance organizzativa ed individuale è elaborata dall'Organismo Indipendente di Valutazione che la propone alla Giunta per la sua adozione.

Art. 30 -Fasi e tempi della valutazione

Le fasi della valutazione si articolano in stretta connessione col ciclo di gestione della performance di cui all'articolo 32, come segue:

- a) definizione degli obiettivi e delle attività indicati nel Piano Esecutivo di Gestione/Piano Dettagliato degli Obiettivi;
- b) assegnazione e graduazione degli obiettivi, da parte della Giunta con il parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione, ai fini della determinazione delle risorse;
- c) svolgimento della gestione, del monitoraggio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) rendicontazione della gestione per stati di avanzamento, mediante specifici report, con cadenza quadrimestrale;
- e) valutazione a seguito del report finale, da rendere entro il mese di marzo successivo all'anno oggetto della valutazione.

I compensi destinati a premiare la performance possono essere corrisposti ai lavoratori interessati soltanto a conclusione del processo di valutazione, in base al livello di conseguimento degli obiettivi.

Art. 31- Soggetti della valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione è competente per la valutazione della Performance dell'amministrazione nel suo complesso.

L'Organismo Indipendente di Valutazione è altresì competente per la misurazione e la valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso e per la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice, o responsabili di settore e/o di Servizio Autonomo, ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera e) del Decreto Lgs.150/2009.

I Responsabili sono competenti per la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti.

Il Presidente interviene nel processo di misurazione e valutazione della performance ai sensi dell'articolo 12, comma 1, lettera c) del Decreto Lgs. 150/2009, in particolare nella valutazione dei responsabili e del segretario generale, su proposta del O.I.V.

Art. 32- Ciclo di gestione della performance

Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 1, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

Gli atti della programmazione, compresi quelli relativi alla valutazione, costituiscono il ciclo della performance dell'Ente.

Il Bilancio, il Documento unico di programmazione (DUP), il Piano Esecutivo di Gestione (PEG), il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO) costituiscono il piano della performance dell'Ente.

Il Documento unico di programmazione (DUP) rappresenta il documento di programmazione della performance strategica annuale e triennale degli obiettivi e strategie del programma di mandato dell'amministrazione.

Il PEG e il PDO rappresentano i documenti di programmazione operativa e attuativa degli indirizzi e degli obiettivi strategici. Essi sono approvati, di norma, entro 60 giorni dall'approvazione del Bilancio. Il PDO è

parte integrante e sostanziale del PEG. Nel caso in cui il Bilancio non sia approvato entro il 31.12, gli obiettivi annuali sono rendicontati alla data del 28/02 del successivo anno.

Gli obiettivi programmati sono definiti secondo i criteri di cui all'articolo 5, comma 2, del Decreto Lgs. 150/2009.

In occasione della verifica di stato di attuazione dei programmi ai sensi dell'art.193 del D.lgs 267/00, i responsabili di Area informano il Segretario e l'Organismo Indipendente di Valutazione sullo stato di attuazione delle performance programmate, anche al fine di proporre la riprogrammazione degli obiettivi assegnati.

Ai fini della trasparenza i documenti di programmazione e di rendicontazione delle performance sono pubblicati sul sito istituzionale a cura del responsabile del servizio interessato in materia di personale in applicazione del principio di cui all'articolo 11, comma 3, del Decreto Lgs, 150/2009.

Art. 33- Oggetto di Valutazione

La Valutazione della performance organizzativa è posta in essere in funzione:

- a) dello stato di attuazione degli obiettivi strategici e dei piani, desunti dal programma politico amministrativo, presentato al consiglio al momento dell'insediamento;
- b) della media dei risultati complessivamente raggiunti da ciascuna struttura amministrativa;
- c) dalla qualità e dalla quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La Valutazione di ciascuna Area è articolata negli obiettivi previsti dal PEG/PDO. Questa è in funzione:

- a) della valutazione dell'ente nel suo complesso;
- b) dei risultati ottenuti dalla struttura amministrativa.

La Valutazione di ciascun Responsabile è in funzione:

- a) della valutazione dell'ente nel suo complesso;
- b) della media dei risultati ottenuti nell'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- c) dell'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente;
- d) del raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- e) delle capacità e delle competenze manageriali e tecniche;
- f) della capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi.

4. La Valutazione di ciascun dipendente è in funzione:

- a) della valutazione dell'ente nel suo complesso;
- b) della valutazione complessiva della struttura amministrativa nella quale è inserito;
- c) del raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- d) della qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- e) della competenza dimostrata;
- f) dei comportamenti professionali ed organizzativi.

La valutazione del Segretario è in funzione:

- a) della valutazione dell'ente nel suo complesso;
- b) del raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) dell'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente;
- d) dell'attuazione della disciplina contenuta nel presente regolamento

Art. 34 - Modalità di Valutazione della Performance dei Responsabili

~~La Valutazione della performance individuale e l'attribuzione dei premi ai Responsabili di Area è effettuata dal Presidente su proposta dell'O.I.V.:~~

~~Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dovrà distribuire il personale assegnatario di indennità di posizione in almeno tre fasce di merito. Alla fascia più alta dovrà comunque essere assicurata una quota prevalente delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, con questo intendendosi la percentuale del fondo che, confrontata singolarmente con ciascuna delle altre percentuali poste a finanziare le restanti fasce, risulti sempre superiore. Il numero~~

~~delle fasce e la loro composizione percentuale è determinata nel rispetto dei livelli di relazioni sindacali, ovvero contrattazione e concertazione, rispettivamente previsti dai contratti collettivi nazionali del personale. La distribuzione del personale con posizione organizzativa e relativa attribuzione di funzioni dirigenziali in fasce di merito si effettua qualora via siano almeno sei Responsabili a tempo indeterminato in servizio effettivo nell'ente, diversamente deve comunque essere garantita l'attribuzione selettiva della quota di risorse.~~

~~L'applicazione dei commi 2-3 ai sensi del D.lgs 141/2011 si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella del quadriennio 2006/2009;~~

~~La graduatoria viene effettuata dall'O.I.V. tenuto conto della valutazione di cui all'art.8 comma 1, 2, 3 con le pesature indicate nel sistema di valutazione di cui all'art.2 comma 4.~~

Art.35 - Modalità di Valutazione della Performance del personale

~~Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dovrà distribuire il personale in almeno tre fasce di merito. Alla fascia più alta dovrà comunque essere assicurata una quota prevalente delle risorse del trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale, con questo intendendosi la percentuale del fondo che, confrontata singolarmente con ciascuna delle altre percentuali poste a finanziare le restanti tre fasce, risulti sempre superiore. Il numero delle fasce e la loro composizione percentuale è determinata nel rispetto dei livelli di relazioni sindacali, ovvero contrattazione e concertazione, rispettivamente previsti dai contratti collettivi nazionali del personale.~~

~~La graduatoria viene effettuata dall'O.I.V. tenuto conto della valutazione di cui all'art.8 comma 1, 2, 4 con le pesature indicate nel sistema di valutazione di cui all'art.2 comma 4.~~

~~La contrattazione decentrata stabilisce l'ammontare delle risorse destinate a tale istituto, mentre la distribuzione delle risorse economiche tra le fasce di merito sarà stabilita con la procedura di cui all'articolo 2 comma 4, nel rispetto dei vincoli sopra elencati.~~

~~La valutazione di cui al comma precedente può rilevare ai fini delle incentivazioni di carriera e dello sviluppo professionale.~~

~~L'applicazione dei commi 2-3-4 ai sensi del D.lgs 141/2011 si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella del quadriennio 2006/2009.~~

Art. 36 - Definizione annuale delle risorse

L'ammontare complessivo annuo delle risorse destinate alla premialità è individuato nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata,

Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale. l'ente definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione,

TITOLO VII - NORME FINALI

Art. 37- Abrogazioni

E' abrogata ogni disposizione contenuta in altri Regolamenti dell'Ente se contrastante con il presente Regolamento.