



Unione dei Comuni Media Valle del Serchio

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con deliberazione di Giunta n. 151 in data 25 ottobre 2013
Modificato con deliberazione di Giunta n. 191 del 28/12/2017

INDICE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 - PRINCIPI GENERALI
- Art. 2 - CRITERI DI ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE
- Art. 3 - PROGRAMMAZIONE PER OBIETTIVI E VERIFICA DEI RISULTATI

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UNIONE DEI COMUNI

- Art. 4 – ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA
- Art. 5 – SERVIZI E UFFICI
- Art. 6 – FUNZIONI DIRIGENZIALI
- Art. 7 – COMPETENZE DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI
- Art. 8 – UFFICIO DI STAFF ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL PRESIDENTE E DELLA GIUNTA
- Art. 9 – UNITA' DI PROGETTO
- Art. 10 – SERVIZIO DEI CONTROLLI INTERNI

CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

- Art. 11 – SEGRETARIO
- Art. 12 – VICE SEGRETARIO
- Art. 13 – INDIVIDUAZIONE E NOMINA RESPONSABILI DI SERVIZIO
- Art. 14 – DELEGA DI FUNZIONI DI RESPONSABILE DI SERVIZIO
- Art. 15 – CONTRATTI A TEMPO DETERMINATO
- Art. 16 – CONFERENZA DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO

CAPO IV PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

- Art. 17 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- Art. 18 – INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
- Art. 19 – FUNZIONI
- Art. 20 – ASSEGNAZIONE
- Art. 21 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO AI DOCUMENTI
- Art. 22 – DETERMINAZIONI
- Art. 23 – DELIBERAZIONI

CAPO V STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- Art. 24 – CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
- Art. 25 – DOTAZIONE ORGANICA
- Art. 26 – PIANO OCCUPAZIONALE
- Art. 27 – MOBILITA' INTERNA TEMPORANEA E DEFINITIVA
- Art. 28 – FORMAZIONE DEL PERSONALE
- Art. 29 – PARI OPPORTUNITA'
- Art. 30 - COMITATO UNICO DI GARANZIA PER LE PARI OPPORTUNITA' (C.U.G.)
- Art. 31 – RELAZIONI SINDACALI
- Art. 32 – ACCESSO AGLI IMPIEGHI
- Art. 33 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIO
- Art. 34 – FONDO INCENTIVANTE PER LO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI TECNICHE
- Art. 35 – CRITERI PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI DA PARTE DEL PERSONALE

CAPO VI
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

- Art. 36 – PRINCIPI, DEFINIZIONI, FINALITA'
- Art. 37 – DEFINIZIONE DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA
- Art. 38 – DEFINIZIONE DI PERFORMANCE INDIVIDUALE
- Art. 39 – SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - SOGGETTI
- Art. 40 – ORGANO DI VALUTAZIONE
- Art. 41 – FASI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE
- Art. 42 – SISTEMA INTEGRATO DI PIANIFICAZIONE E CONTROLLO
- Art. 43 – MONITORAGGIO E INTERVENTI CORRETTIVI
- Art. 44 – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE
- Art. 45 – SISTEMA PREMIANTE
- Art. 46 – RENDICONTAZIONE DEI RISULTATI

CAPO VII
PREMI E MERITO

- Art. 47 – CRITERI E MODALITA' DI VALORIZZAZIONE DEL MERITO – PRINCIPI GENERALI
- Art. 48 – ONERI
- Art. 49 – SISTEMA DI INCENTIVAZIONE - DEFINIZIONE
- Art. 50 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE MONETARIA
- Art. 51 – BONUS ANNUALE DELLE ECCELLENZE
- Art. 52 – PREMIO ANNUALE PER L'INNOVAZIONE
- Art. 53 – PROGRESSIONI ECONOMICHE
- Art. 54 – STRUMENTI DI INCENTIVAZIONE ORGANIZZATIVA
- Art. 55 – PROGRESSIONI DI CARRIERA
- Art. 56 – ATTRIBUZIONE DI INCARICHI E RESPONSABILITA'
- Art. 57 – ACCESSO A PERCORSI DI ALTA FORMAZIONE E DI CRESCITA PROFESSIONALE
- Art. 58 – DEFINIZIONE ANNUALE DELLE RISORSE PREMIALI
- Art. 59 – PREMIO DI EFFICIENZA

CAPO VIII
PUBBLICITA' E NORME FINALI

- Art. 60 – PUBBLICITA' DEL REGOLAMENTO
- Art. 61 – NORMA FINALE E DI RINVIO
- Art. 62 – ENTRATA IN VIGORE

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - Principi Generali

1- Il presente regolamento disciplina, in applicazione degli indirizzi definiti con deliberazione del Consiglio n. 8 del 30/12/2011, l'assetto organizzativo dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge.

2- Il presente regolamento disciplina altresì, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità, l'esercizio delle funzioni del Segretario, dei responsabili degli uffici e dei servizi, dei funzionari e professionisti con contratto di lavoro a tempo determinato stipulati ai sensi dell'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267; ne stabilisce modalità di relazione e coordinamento, al fine di potere realizzare al meglio gli indirizzi fissati dagli organi di Governo dell'Ente.

ART. 2 - Criteri di organizzazione dell'Ente

1- L'organizzazione delle strutture e dell'attività dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio si conforma ai principi di cui all'art. 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed in particolare ai seguenti criteri:

- distinzione tra responsabilità di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e quelle di gestione amministrativa, attribuite agli organi burocratici;
- suddivisione degli uffici per funzioni omogenee;
- flessibilità organizzativa degli uffici;
- flessibilità nella gestione delle risorse umane, volta a favorire lo svolgimento delle professionalità interne, il migliore apporto partecipativo dei singoli dipendenti, le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro;
- responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
- trasparenza dell'azione amministrativa, diritto di accesso agli atti e ai servizi, informazione e partecipazione dei cittadini;
- riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di semplificazione delle procedure interne;
- rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge n. 196/2003 e successive modificazioni e integrazioni.

2- L'Unione dei Comuni promuove con i Comuni del territorio l'esercizio associato di funzioni comunali ed organizza i propri servizi adeguandoli alle esigenze derivanti dalle gestioni delegate.

ART. 3 – Programmazione per obiettivi e verifica dei risultati

1- L'Ente assume, quale sistema per la propria attività e per l'impiego delle risorse, il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi, della gestione per progetti e della verifica dei risultati, della cooperazione con altri Enti pubblici operanti sul territorio e in primo luogo con i comuni membri, ai sensi dello Statuto.

2- Adotta conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di assicurare i migliori risultati ai minori costi.

CAPO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'UNIONE DEI COMUNI

ART. 4 – Articolazione della struttura organizzativa

1- La struttura organizzativa dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio, nel rispetto del principio di flessibilità, indicativamente si articola in:

- a- Servizi;
- b- Uffici e Unità Operative;
- c- Unità Organizzative di staff o unità di progetto

2- L'articolazione della struttura dell'Unione dei Comuni è improntata a criteri di massima flessibilità, tesi a garantirne il tempestivo ed idoneo adeguamento al mutare delle funzioni, dei programmi e degli obiettivi. Deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.

3- La modifica della struttura organizzativa spetta alla Giunta nel rispetto dei criteri generali di organizzazione fissati dal Consiglio.

ART. 5 - Servizi

1- I Servizi costituiscono l'articolazione dell'Ente. Intervengono in modo organico in un ambito definito di materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente; svolgono inoltre precise funzioni o specifici interventi per concorrere alla gestione di un'attività organica.

2- I Servizi possono articolarsi in Uffici o Unità Operative con preposizione di personale appartenente alla categoria D o C.

3- Gli Uffici costituiscono una unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento in specifici ambiti della materia e ne garantisce l'esecuzione; espletano inoltre attività di istruttoria, con potere di accertamento, di valutazione e proposta e di erogazione di servizi alla collettività.

4- Il numero degli Uffici e le rispettive attribuzioni sono definiti in base ai criteri di cui all'art 2 e tenendo conto della omogeneità od affinità delle materie, della complessità e del volume delle attività, dell'ampiezza dell'area di controllo del responsabile dell'ufficio, della quantità e qualità delle risorse umane, finanziarie e strumentali a disposizione, contemperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità.

5- I servizi sono eventualmente raccolti in Aree secondo raggruppamenti di competenza adeguati all'assolvimento compiuto di una o più attività omogenee.

Art. 6 - Funzioni dirigenziali

1- Le funzioni dirigenziali, così come previsto dall'art.107 del D.Lgs 267/200 riguardano:

- la presidenza delle commissioni di gara, di concorso e di selezione;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso, dal bando all'aggiudicazione;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato, con conseguente cura dell'affidamento dei compiti e verifica delle prestazioni e dei risultati;
- l'autorizzazione all'effettuazione di missioni da parte dello stesso;
- l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di formazione ed aggiornamento professionale;
- l'autorizzazione all'effettuazione di prestazioni di lavoro straordinario;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppone accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale nel rispetto dei criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo;
- l'emissione delle direttive per ciascun servizio di competenza, nel rispetto delle attribuzioni degli organi sovraordinati;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- la formulazione dei pareri di cui all'art. 49 del Testo Unico EE.LL. sulle proposte di deliberazione (regolarità tecnica ed ove necessario regolarità contabile) ed il visto di regolarità contabile sulle

determinazioni (ove necessario). Il rilascio del parere, sia favorevole che sfavorevole, è obbligatorio. In caso di parere sfavorevole, il responsabile deve fornire adeguata motivazione scritta.

- l'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica (quali: indirizzi generali di governo, bilancio di previsione, relazione revisionale e programmatica, PEG, ecc...);
- gli altri atti attribuiti dallo Statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente;
- la contestazione degli addebiti nell'ipotesi di violazione dei doveri di servizio comportanti la comminazione delle sanzioni disciplinari del richiamo verbale e della censura;
- le attività di natura propositiva rivolta all'attenzione del Segretario, del Presidente ed eventualmente dell'Assessore di riferimento. L'attività propositiva si distingue in:
 - a) proposte di deliberazione relativamente ad atti amministrativi di competenza della Giunta e del Consiglio;
 - b) proposte di provvedimenti di competenza del Presidente;
 - d) proposte di modifica del PEG in ordine a nuove scelte amministrative;
 - e) proposte di provvedimenti o atti amministrativi;
- le attività di natura consultiva destinate agli organi politici attraverso relazioni, pareri, consulenza in genere.

Art. 7 - Competenze dei Responsabili dei Servizi

1- I Responsabili di Servizio, laddove nominati, assumono, per le attività connesse al Servizio stesso, le funzioni di cui all'art. 6 del presente Regolamento.

2- Essi assicurano con autonomia operativa, nell'ambito delle proprie funzioni e competenze, l'ottimale gestione delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici; rispondono altresì della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati, nonché di quelli stabiliti di volta in volta con singoli atti deliberativi. Compete al Presidente ed alla Giunta emanare direttive ai Responsabili di Servizio al fine dell'esercizio della funzione di verifica e controllo sugli atti aventi rilevanza esterna ed a rilevante contenuto di discrezionalità.

3- In relazione alle funzioni, alle competenze ed agli obiettivi assegnati alla struttura di riferimento, ai Responsabili dei Servizi spetta pertanto l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

4- I Responsabili dei Servizi, coordinati dal Segretario, rispondono:

- a) dell'osservanza delle direttive generali e dei programmi di massima formulati dalla Amministrazione, nonché dell'esecuzione degli atti della stessa;
- b) della realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati e del raggiungimento dei relativi obiettivi;
- c) dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, incluse le decisioni organizzative e di gestione del personale relative alle strutture di propria competenza;
- d) del grado di soddisfacimento dell'interesse pubblico e dei bisogni dell'utenza in relazione agli obiettivi assegnati;
- e) dell'attività svolta dalle unità organizzative cui sono preposti, della gestione delle risorse ad essi demandate, del buon andamento e della imparzialità della azione amministrativa e delle attività di propria competenza;
- f) dell'osservanza, da parte del personale assegnato alle unità organizzative di competenza, dei doveri d'ufficio, dell'orario di lavoro e del controllo delle presenze, dell'avvio delle procedure disciplinari e dell'adozione di sanzioni di loro competenza;
- g) della gestione degli strumenti previsti dagli accordi aziendali per l'applicazione degli incentivi di produttività;
- h) della formulazione e presentazione dei programmi di lavoro e della valutazione del rendimento

individuale dei dipendenti loro assegnati;

- i) dell'individuazione, ai sensi della Legge 7.8.1990, n. 241 e s.m.i., dei responsabili dei procedimenti, che fanno capo all'unità organizzativa, nonché della verifica, anche su richiesta di terzi interessati, del rispetto dei termini e degli adempimenti previsti dall'apposito regolamento di attuazione degli artt. 2, 4 e 5 della predetta Legge n. 241/1990 e s.m. e i.

Art. 8 - Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Presidente e della Giunta

1- L'Ente può istituire, con deliberazione di Giunta, un ufficio di staff alle dirette dipendenze del Presidente e della Giunta, con l'intento di permettere a tali organi un migliore esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo dell'attività ad essi demandate dalle disposizioni legislative in materia.

2- L'ufficio di staff ha compiti istruttori e di consulenza tecnica, in relazione alle richieste d'informazione e di conoscenza del Presidente e degli Assessori; aiuta, sotto il profilo della ricerca, dell'informazione e dell'elaborazione dei dati, gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali nel rispetto dei criteri già richiamati nel capo I del presente regolamento.

3- Il personale necessario per la costituzione ed il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, in via prioritaria, tra il personale dipendente dell'Ente, scelto sulla base della categoria e del profilo ricoperto, dell'esperienza professionale maturata e della disponibilità dichiarata.

4- Nel caso in cui non sia possibile individuare personale idoneo fra i dipendenti già in servizio, si ricorrerà al comando, alle convenzioni fra enti locali o, in alternativa, all'assunzione di figure a tempo determinato.

5- Le assunzioni di cui al precedente comma, presupponendo un rapporto fiduciario, sono effettuate su segnalazione del Presidente, sentita la Giunta, senza esperimento di alcuna procedura concorsuale, per un periodo non superiore alla durata del mandato. Sono naturalmente fatti salvi i requisiti di accesso previsti in materia.

Art. 9 - Unità di progetto

1- Possono essere istituite con determinazione del Segretario, Unità di Progetto quali unità organizzative speciali e/o temporanee, finalizzate alla realizzazione o alla gestione di programmi o progetti, o al raggiungimento di specifici obiettivi anche intersettoriali rientranti nei programmi generali di governo dell'Ente.

2- Dell'Unità di Progetto possono far parte anche collaboratori professionali e personale esterno comandato all'Ente.

3- Nel provvedimento che istituisce l'Unità di Progetto devono essere definiti gli obiettivi, il responsabile, le risorse umane, tecniche e finanziarie necessarie ed i tempi di realizzazione.

Art. 10 – Servizio dei controlli interni

1- L'Ente istituisce, direttamente o in forma associata ai sensi dell'art. 30 del decreto legislativo n. 267/2000 e del D.L. n.174 del 10/10/2012 convertito il L. 213 del 07/12/12, il Servizio dei controlli interni, per le finalità e con le modalità indicate dai decreti legislativi n. 267/00 e n. 165/01, dal D.l. n.174/12, dallo Statuto, dal Regolamento di Contabilità e dalla eventuale convenzione stipulata con altre Amministrazioni.

2- Il servizio dei controlli interni dell'Ente è disciplinato da apposito regolamento approvato con delibera di Consiglio n. 2 del 11/01/2013 a cui si rimanda.

3- Il Servizio di cui ai precedenti comma opera a supporto degli organi di direzione politica, in posizione di autonomia e risponde direttamente al Presidente.

Espleta principalmente le seguenti funzioni:

- a) verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati, mediante la costante verifica della realizzazione degli stessi;
- b) valutare l'economicità della gestione delle risorse dell'Ente;
- c) esprimere proposte per il miglioramento della funzionalità organizzativa dell'Ente, dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati;
- d) garantire il buon andamento e la trasparenza dell'azione amministrativa.

CAPO III FUNZIONI DI DIREZIONE DELL'ENTE

Art. 11 - Segretario

1- Il Segretario che ricopre la carica di Dirigente svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, compresi i Responsabili dei Servizi, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Ente.

2- Il Segretario espleta le funzioni previste dalla legge, dallo Statuto e dal presente Regolamento. In particolare:

- cura l'integrazione e il coordinamento tra tutte le attività e gli interventi delle strutture e definisce i conflitti di competenza tra i Responsabili di Servizio;
- adotta ogni provvedimento necessario in caso di inerzia, inadempienza o impedimento dei Responsabili di Servizio, compresa l'eventuale avocazione delle funzioni di direzione delle strutture.
- roga, purché in possesso dei requisiti richiesti per l'accesso alla carriera dei segretari comunali dal D.Lgs. 267/2000, nell'esclusivo interesse dell'amministrazione dell'Unione, gli atti e i contratti e presta la propria assistenza nei casi di stipula dei contratti per scrittura privata, autenticandone le sottoscrizioni, applicando le disposizioni di cui agli art. 40,41,42, e la relativa tabella "D" della Legge 8 giugno 1962, n. 604.

3- Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili P.O. di Servizio, ne coordina l'attività, adotta gli atti di gestione che li riguardano.

Art. 12 – Vice Segretario

1- Il Vice Segretario svolge compiti sussidiari, strumentali, complementari e di ausilio del Segretario, anche per specifici servizi di attività o serie di atti e procedure e la sostituzione nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

Art. 13 - Individuazione e nomina dei Responsabili di Servizio

1- Al Presidente compete, previa deliberazione di individuazione della Giunta, la nomina dei Responsabili di Servizio con l'attribuzione della relativa Posizione Organizzativa e con i compiti e le responsabilità dell'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

2- I Responsabili di Servizio sono individuati tra i dipendenti inquadrati nella categoria D, sulla base della loro professionalità e specifica competenza.

3- Il Presidente nomina e revoca i Responsabili apicali di Servizio e formula direttive per indirizzarne l'azione al miglior perseguimento degli obiettivi loro affidati.

4- Possono essere nominati Responsabili di Servizio, esclusi i Servizi per i quali è richiesto uno specifico titolo di studio, anche dipendenti inquadrati nella categoria C, se ritenuti in possesso di comprovata professionalità e competenza.

5- Possono essere nominati Responsabili di Servizio ed in assenza di professionalità interne, anche:

- a) soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato per la copertura, anche al di fuori della dotazione organica, e in questo caso nei limiti di cui la comma 2, art.110, del Testo Unico EE.LL. n. 267/2000, dei posti di funzionario, di istruttore direttivo e di alta specializzazione;
- b) dipendenti di altri enti locali autorizzati a prestare la propria collaborazione con l'Unione dei Comuni.

Art. 14 - Delega di funzioni di Responsabile di Servizio

1- Il Responsabile di Servizio può delegare in tutto o in parte ad altri dipendenti, assegnati funzionalmente al proprio Servizio, la cura, l'istruzione e l'autonomo compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, compresa la formulazione, il perfezionamento, l'adozione e la sottoscrizione dei relativi atti e/o provvedimenti amministrativi, anche strumentali, di supporto e complementari.

2- Tali dipendenti devono essere in possesso, oltre che di adeguata categoria e profilo professionale, anche di specifiche attitudini con riguardo alle esperienze lavorative pregresse ed ai risultati conseguiti.

3- Il provvedimento di delega deve contenere le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate, con particolare riguardo all'indicazione degli obiettivi e dei risultati gestionali da perseguire.

Art. 15 – Contratti a tempo determinato

1- Ai fini dell'attuazione dell'art. 110 del decreto legislativo 18.8.2000 n. 267 ed in esecuzione dello Statuto, i posti di Responsabili dei Servizi, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possono essere ricoperti con contratti a tempo determinato.

2- La durata di tali contratti non può eccedere il mandato del Presidente e sono rinnovabili con provvedimento motivato, che indichi la valutazione dei risultati ottenuti in relazione al conseguimento degli obiettivi assegnati.

3- Detti contratti possono essere stipulati con soggetti in possesso degli stessi requisiti previsti per l'accesso del personale a tempo indeterminato della stessa qualifica dirigenziale, categoria e profilo professionale, previa verifica del curriculum professionale.

4- E' fatta salva la possibilità di stipulare tali contratti a tempo determinato anche al di fuori della dotazione organica, comunque in numero non superiore al 5% della stessa per posti di alta professionalità, ai sensi dell'art. 110 comma 2 del D.Lg.vo n. 267/00. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza o la temporanea indisponibilità di analoghe professionalità all'interno dell'Ente.

5- Il trattamento economico è quello equivalente, per la qualifica dirigenziale o categoria indicata, dalle vigenti disposizioni contrattuali e può essere integrato, con provvedimento motivato dalla Giunta, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro e delle condizioni di mercato relative a specifiche competenze professionali, da una indennità ad personam liberamente contratta tra le parti, in relazione alla professionalità dell'incaricato e all'impegno richiesto.

6- Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro relativi alla qualifica ricoperta.

Art. 16 – Conferenza dei Responsabili di Servizio

1- Viene istituita la Conferenza dei Responsabili di Servizio composta dal Segretario, che la presiede e la coordina, e dai Responsabili P.O. di Servizio.

2- Alle riunioni della Conferenza può partecipare il Presidente o un suo delegato per il necessario coordinamento con le strategie generali adottate dalla Giunta.

3- Alla Conferenza competono funzioni propositive, d'indirizzo, consultive, organizzative, istruttorie e attuative. Nello specifico:

- collabora con la Giunta formulando le proposte di attività ed i pareri da questa richiesti;
- sviluppa la collaborazione tra le strutture dell'Ente;
- coadiuva alla predisposizione dell'istruttoria per la formazione del Bilancio;
- discute e coordina i programmi generali di attività presentati dai Responsabili;
- verifica l'attuazione dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;
- programma l'assegnazione delle risorse necessarie al perseguimento degli obiettivi definiti dall'Ente;
- predisporre il Piano annuale delle assunzioni sulla base delle richieste avanzate dai Responsabili dei Servizi.

CAPO IV PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 17 - Responsabile del procedimento

1- Il responsabile del procedimento è il soggetto cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo.

Art. 18 - L'individuazione del responsabile del procedimento

1- La fase istruttoria di ogni procedimento amministrativo fa capo al responsabile del procedimento di cui alla legge 241/1990 e successive modifiche e integrazioni.

2- Relativamente alla individuazione dei responsabili di procedimento e al dettagliato elenco dei provvedimenti amministrativi e dei relativi termini da rispettare, dispone il responsabile P.O. del Servizio.

3- In caso di mancata individuazione del responsabile del procedimento esso si identifica con il Responsabile P.O. del Servizio competente.

4- In caso di inerzia del dipendente individuato come Responsabile del procedimento, il potere sostitutivo è esercitato dal Responsabile di Servizio a cui sia attribuita strutturalmente la P.O.

5- In caso di inerzia del Responsabile P.O. di servizio, il potere sostitutivo è esercitato dal Segretario.

Art. 19 – Funzioni

1- Competono al responsabile del procedimento le funzioni previste dall'art. 6 della legge 241/90 e successive modifiche e integrazioni ed in particolare:

a) Valutare ai fini istruttori:

- le condizioni di ammissibilità
- requisiti di legittimità
- i presupposti

b) accertare d'ufficio i fatti;

c) disporre il compimento di ogni atto istruttorio necessario

d) chiedere il rilascio di dichiarazioni

e) chiedere la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete;

f) esperire accertamenti tecnici

g) disporre ispezioni

h) ordinare esibizioni documentali

i) acquisire i pareri

j) curare:

- le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento;
- le pubblicazioni;
- le notificazioni;

k) trasmettere gli atti all'organo competente all'adozione del provvedimento, tranne che non abbia egli stesso la competenza in materia.

Art. 20 - Assegnazione

1- Il Responsabile P.O. di Servizio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente o addetto all'unità organizzativa la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento riguardante il singolo procedimento.

2- Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il Responsabile P.O. di Servizio stesso a norma del comma 1 art. 4 della L 241/1990 e s.m.i.

3- I soggetti di cui al comma 1 dirigono, coordinano e controllano l'operato dei vari responsabili del procedimento anche con poteri sostitutivi in caso di inerzia.

4- In caso di inerzia del Responsabile P.O. di Servizio viene individuato il Segretario come figura a cui rivolgersi per la conclusione del procedimento amministrativo.

5- L'unità organizzativa competente e il nominativo del responsabile del procedimento sono comunicati ai soggetti di cui all'art. 7 della L. 241/1990 (e s.m. e i.) e, a richiesta, a chiunque vi abbia interesse.

Art. 21 - Responsabile del procedimento di accesso ai documenti

1- Il responsabile del procedimento di accesso ai documenti amministrativi è identificato nel Responsabile del Servizio competente a formare l'atto o, qualora l'atto, una volta formato, sia trasmesso ad altra unità operativa affinché lo detenga stabilmente, nel Responsabile del Servizio competente a detenerlo.

Art. 22 - Determinazioni

1- Le determinazioni sono i provvedimenti adottati dal Segretario, dai Responsabili dei Servizi e dai responsabili del procedimento per l'esercizio delle funzioni gestionali loro attribuite.

2- La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo con particolare riferimento alla motivazione, che deve prevedere i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottata, ed al conseguente dispositivo.

3- La determinazione deve inoltre indicare il luogo, la data, l'intestazione del Servizio competente e la sottoscrizione del Responsabile. Dovrà inoltre essere repertoriata per ogni singolo servizio con numerazione progressiva in ordine cronologico e trasmessa, in originale, al Servizio Affari Generali per la registrazione nel registro generale delle determinazioni.

4- La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa è trasmessa al responsabile del servizio economico-finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, a seguito del quale si intende adottata.

5- Le determinazioni sono immediatamente eseguibili. Di esse viene data pubblicità mediante affissione all'albo online dell'Ente per quindici giorni consecutivi.

6- Nel caso di assenza del Responsabile di Servizio, le determinazioni sono adottate dal Segretario o altro Responsabile di Servizio incaricato dal Presidente.

Art. 23 - Deliberazioni

1- Le proposte di deliberazione di competenza della Giunta sono predisposte dal Responsabile P.O. di Servizio, anche secondo le direttive e gli indirizzi dell'Amministrazione.

2- Sulla proposta di deliberazione vanno acquisiti i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile, se necessari.

3- Alle proposte di deliberazione consiliari si applica la medesima procedura prevista per gli atti di Giunta.

CAPO V

STRUMENTI ORGANIZZATIVI E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Art. 24 – Criteri di gestione delle risorse umane

1- La gestione delle risorse umane deve essere finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali, improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi e le responsabilità attribuite devono tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.

Art. 25 - Dotazione organica

1- La dotazione organica costituisce l'insieme delle risorse umane, ovvero un contenitore a struttura flessibile cui l'Amministrazione può attingere per il perseguimento degli obiettivi predeterminati a mezzo del PEG.

2- Essa, pertanto, e' composta sia dal personale in servizio sia dai posti vacanti suddivisi per categoria e profilo professionale (predeterminati al fabbisogno anche in ordine al medio e lungo termine e che costituisce il piano occupazionale di cui all'art. 27 del regolamento).

3- La dotazione organica è deliberata dalla Giunta, su proposta del Presidente, sentito il Segretario come presidente della Conferenza dei Responsabili di Servizio.

4- Ai fini esclusivamente funzionali la dotazione organica assume una struttura organizzativa flessibile che si può articolare in Servizi ed Uffici, Unità organizzative di staff o unità di progetto, come meglio specificata nell'articolo riservato alla Struttura organizzativa.

Art. 26 - Piano Occupazionale

1- Per la realizzazione del proprio programma e degli obiettivi generali la Giunta approva un piano occupazionale triennale di massima che contiene gli indirizzi generali sulla cui base verranno poi definiti i piani occupazionali annuali.

2- La dotazione organica annuale viene deliberata dopo aver rilevato il fabbisogno di personale necessario per il raggiungimento degli obiettivi di progetto, per lo svolgimento delle attività istituzionali e la realizzazione degli obiettivi previsti.

Art. 27 – Mobilità interna temporanea e definitiva

1- La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma a criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

2- E' strettamente connessa a percorsi di aggiornamento e formazione del personale, affinché costituisca strumento di crescita professionale dei lavoratori.

3- Essa costituisce il criterio di priorità per la copertura dei posti previsti nel Piano delle assunzioni ed è gestita sulla base delle disponibilità espresse dai dipendenti.

4- La mobilità interna deve rispondere ad esigenze di servizio ed è attuata nel rispetto delle seguenti finalità:

- razionalizzazione dell'impiego del personale e gestione flessibile delle risorse umane
- esigenze organizzative motivate dall'Amministrazione
- riorganizzazione degli uffici e dei servizi
- copertura dei posti vacanti
- motivate esigenze personali del dipendente

5- Alla mobilità a carattere definitivo o temporaneo all'interno dell'Ente provvede, sentiti i Responsabili dei Servizi interessati, il Segretario, secondo criteri generali da definire.

6- La mobilità temporanea può essere attivata per fare fronte ad obiettive esigenze organizzative, ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla straordinarietà di particolari adempimenti.

Art. 28 – Formazione del personale

1- La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'Ente.

Art. 29 – Pari opportunità

1- L'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio assicura parità di condizione tra uomini e donne nei luoghi di lavoro e si impegna a rimuovere ogni tipo di ostacolo alla realizzazione delle stesse.

Art. 30 – Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità (C.U.G.)

1- E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.

2- Il Comitato unico è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Comitato è nominato dal Segretario per 4 anni il quale ne designa anche il Presidente.

3- Il/la Presidente è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:

- Adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
- Adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del contrasto alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;
- Adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

4- Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.

5- Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.

6- Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:

a) Compiti propositivi:

- Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
- Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
- Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
- Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo
- Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
- Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
- Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
- Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche- mobbing nell'amministrazione di appartenenza;

b) Compiti consultivi:

- Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
- Piani di formazione del personale;
- Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
- Criteri di valutazione del personale
- Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenza;

c) Compiti di verifica:

- Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
- Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
- Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
- Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.

7- Il Comitato unico relaziona entro il 31 marzo di ogni anno ai vertici politici ed amministrativi dell'Ente di appartenenza (Presidente e Segretario) sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro- mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

8- Il CUG dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte dei componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

Art. 31 - Relazioni sindacali

1- Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità dell'Ente, dei Responsabili dei Servizi e delle Organizzazioni sindacali, si esplica in modo da contemperare gli interessi dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2- Nell'ambito delle relazioni sindacali le parti devono tenere un comportamento basato sulla collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3- I Responsabili dei Servizi curano, per quanto di propria competenza, le relazioni sindacali; informano e coinvolgono le Organizzazioni Sindacali tutte le volte che ciò è previsto da una norma di natura legislativa, regolamentare ovvero contrattuale o lo ritengano opportuno in base alla specificità della materia.

Art. 32 – Accesso agli impieghi

1- Le modalità di assunzione agli impieghi, i requisiti di accesso e le modalità concorsuali, sono definiti in base alle vigenti disposizioni di legge.

Art. 33 – Organizzazione del servizio economico-finanziario

1- Al servizio è affidato il coordinamento e la gestione dell'attività finanziaria dell'ente, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m. e i.

2- Tale attività è svolta conformandosi ai seguenti criteri organizzativi:

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

Al servizio è preposto un Responsabile P.O., al quale sono affidate le sotto elencate funzioni:

- organizzazione del servizio;
- raccolta e studio della normativa di servizio;
- verifica di veridicità delle previsioni di entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai vari servizi, da iscriversi nel bilancio annuale o pluriennale;
- predisposizione, in collaborazione con gli altri servizi, degli schemi della relazione previsionale e programmatica, del bilancio annuale e pluriennale, e delle relative variazioni;
- tenuta della contabilità finanziaria, economica, patrimoniale e tributaria;
- verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- pareri di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione e apposizione visto di regolarità contabile sulle determinazioni;
- predisposizione del rendiconto di gestione e della relazione illustrativa; raccordo con gli altri servizi, con il tesoriere e con l'organo di revisione economicofinanziario; raccordo con le strutture di erogazione di servizi (società, consorzi, aziende speciali, ecc...).

3- Il servizio economico-finanziario può essere gestito in forma associata con altri enti, mediante la stipula di apposita convenzione contenente la durata, le forme di consultazione, i rapporti finanziari, gli obblighi reciproci e le garanzie.

Art. 34 – Fondo incentivante per lo svolgimento di funzioni tecniche

1- Per la materia oggetto del presente articolo si rimanda al “Regolamento per la costituzione e ripartizione del fondo incentivante per lo svolgimento di funzioni tecniche di cui all’art. 113 del D.Lgs. 18/04/2016 n. 50” approvato con deliberazione di Giunta n. 191 del 28/12/2017 e ss.mm. e ii.

Art. 35 – Criteri per lo svolgimento di incarichi da parte del personale

1- I criteri e le procedure per il rilascio ai dipendenti dell’autorizzazione per lo svolgimento di incarichi, sono disciplinati caso per caso in base alle vigenti disposizioni di legge.

Capo VI

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

Art. 36 – Principi, definizioni, finalità

1- L’Unione dei Comuni Media Valle del Serchio misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l’erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 37 - Definizione di performance organizzativa

- 1- La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
- a) l’impatto dell’attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l’attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell’effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell’organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;

- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 38 - Definizione di performance individuale

1- La misurazione e la valutazione della performance individuale del Segretario e dei Responsabili di Servizio è collegata:

- agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.

2- La misurazione e la valutazione svolte dal Segretario e dai Responsabili P.O. di Servizio sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:

- al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
- alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 39 – Sistema di misurazione e valutazione della performance – Soggetti

1- La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:

- dall'organo di valutazione della performance di cui all'art.40, che valuta la performance di ente, del Segretario e dei Responsabili P.O.
- dal Segretario e dai Responsabili P.O. che valutano le performance individuali del personale assegnato.

2- La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1, può essere effettuata anche definendo parametri e modelli di riferimento secondo le direttive della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), che costituiscono, in tal caso, linee guida.

Art. 40 - Organo di valutazione

1- L'Organo di valutazione è l'organo che valuta la performance di Ente, del Segretario e dei Responsabili P.O. di Servizio.

2- L'Organo di valutazione:

- a) propone alla giunta dell'Ente, con il supporto del Servizio interno competente, il sistema di valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali e le sue eventuali modifiche periodiche;
- b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- c) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Presidente;
- d) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dal presente regolamento, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;

e) propone al Presidente la valutazione annuale del Segretario e dei Responsabili di P.O. di Servizio e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;

f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;

g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;

h) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;

i) esprime eventuali pareri richiesti dall'amministrazione sulle tematiche della gestione del personale e del controllo;

l) valida il rapporto sulla performance dell'ente.

3- Per l'esercizio delle sue funzioni l'Organo di valutazione si avvale del supporto della struttura tecnica per il controllo interno di gestione dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio.

4- L'Organo di valutazione è composto da uno a tre membri nominati dal Presidente per la durata di tre anni e comunque per un periodo non superiore alla durata del mandato amministrativo, potendo essere rinnovato per un ulteriore incarico di stessa durata.

5- Il Presidente, all'atto della nomina, determina il compenso spettante ai componenti l'Organo di valutazione in stretta correlazione con le risorse di bilancio disponibili.

6- I componenti l'Organo di valutazione devono essere in possesso di comprovata capacità professionale e di adeguata esperienza nel campo della pianificazione e del controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale delle pubbliche amministrazioni, ovvero di adeguata esperienza giuridico – organizzativa, tenuto conto dei curricula presentati.

7- L'Organo di valutazione può essere costituito anche in forma associata mediante convenzione ex art.30 del D. Lgs. 267/2000.

8- Dalla data di costituzione dell'Organo di valutazione cessano le funzioni attribuite al Nucleo di valutazione, fatta salva la facoltà del Presidente di confermare nell'incarico i componenti il Nucleo di valutazione, se in possesso dei requisiti di cui al precedente sesto comma.

Art. 41 – Fasi del ciclo di gestione della performance

1- Il ciclo di gestione della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Art. 42 – Sistema integrato di pianificazione e controllo

1- La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

- la relazione previsionale e programmatica approvata annualmente, quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
- il piano esecutivo di gestione, approvato annualmente dalla giunta, che contiene gli obiettivi e le risorse assegnati ai centri di costo;
- il piano dettagliato degli obiettivi, approvato annualmente dalla Giunta, che individua le schede di dettaglio dei singoli obiettivi assegnati nel PEG ai Responsabili.

2- Il piano della performance rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di sviluppo socio - economico e gli altri livelli di programmazione garantendo una visione unitaria della performance attesa dell'ente.

3- Il piano di cui al precedente comma 2 è redatto annualmente con riferimento alla relazione previsionale e programmatica e costituisce parte integrante del piano degli obiettivi per l'anno di riferimento.

4- L'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio garantisce la massima trasparenza del piano della performance.

Art. 43 - Monitoraggio e interventi correttivi

1- Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dall'Organo di valutazione, coadiuvato dalla struttura tecnica del controllo interno di gestione, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 44 – Misurazione e valutazione della performance

1- La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.

2- La validazione della performance dell'ente, del Segretario, dei Responsabili di P.O. è effettuata dall'Organo di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla giunta.

3- Nella valutazione della performance individuale del Segretario e dei Responsabili di P.O. si tiene conto di quanto previsto all'art. 38 comma 1.

4- La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dal Segretario e dai Responsabili di P.O. secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla giunta su proposta dell'Organo di valutazione.

5- Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 38, comma 2.

6- Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 45 – Sistema premiante

1- Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari e di carriera.

2- Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo titolo.

Art. 46 – Rendicontazione dei risultati

1- La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2- Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il rendiconto al bilancio e i suoi allegati, in particolare la relazione al rendiconto e la relazione sull'andamento della gestione.

CAPO VII PREMI E MERITO

Art. 47 – Criteri e modalità di valorizzazione del merito - Principi generali

1- L'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che di carriera.

2- La distribuzione di incentivi al personale dell'Unione dei Comuni non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 48 – Oneri

1- Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'ente. L'amministrazione utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Art. 49 – Sistema di incentivazione - Definizione

1- Il sistema di incentivazione dell'ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale e ad incrementare la motivazione interna.

Art. 50 – Strumenti di incentivazione monetaria

1- Per premiare il merito, l'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio può utilizzare uno o più dei seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
- b) bonus annuale delle eccellenze;
- c) premio annuale per l'innovazione;
- d) progressioni economiche;
- e) retribuzione di risultato.

2- Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine.

Art. 51 – Bonus annuale delle eccellenze

1- L'Unione dei Comuni della Media Valle del Serchio può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato in una fascia di merito alta.

2- Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito di cui al comma precedente.

3- Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.

4- Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 52 – Premio annuale per l'innovazione

1- Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, l'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio può istituire il premio annuale per l'innovazione.

2- Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.

3- L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'Organo di valutazione della performance di cui all'art. 40, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli o da gruppi di lavoro.

Art. 53 – Progressioni economiche

1- Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.

2- Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata dei dipendenti aventi diritto, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente.

3- Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 54 – Strumenti di incentivazione organizzativa

1- Per valorizzare il personale l'Unione Media Valle del Serchio può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:

- a) progressioni di carriera;
- b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
- c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.

2- Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 55 – Progressioni di carriera

1- Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, l'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;

2- La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 56 – Attribuzione di incarichi e responsabilità

1- Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, l'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio assegna incarichi e responsabilità.

2- Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi anche quelli di particolare responsabilità e di posizione organizzativa.

Art. 57 – Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1- Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, l'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali.

2- Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, l'ente può promuovere periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private in ambito regionale e nazionale.

Art. 58 – Definizione annuale delle risorse premiali

1- L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2- Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi, di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti, sponsorizzazioni, accordi con enti, privati, ecc.

3- Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 59 – Premio di efficienza

1- Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 58, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.

2- Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.

3- I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.

4- Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'Organo di valutazione.

Capo VIII PUBBLICITA' E NORME FINALI

Art. 60 – Pubblicità del Regolamento

1- Il presente Regolamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Unione dei Comuni Media Valle del Serchio.

Art. 61 – Norma finale e di rinvio

1- Il presente Regolamento abroga ogni disposizione regolamentare precedente che disciplina la materia.

2- Per quanto non disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., al D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., alla L. 241/90 e s.m.i. e al C.C.N.L. del personale degli Enti Locali ed alle vigenti disposizioni di legge.

Art. 62 – Entrata in vigore

1- Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.