



Comuni di:
Loiano
Monghidoro
Monterenzio
Ozzano dell'Emilia
Pianoro

Unione dei Comuni Savena-Idice

Deliberazione n. 31

ORIGINALE

Verbale di Deliberazione della
Giunta

OGGETTO:

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: MODIFICA

L'anno DUEMILADICIANNOVE addì DODICI del mese di MARZO alle ore 16 e minuti 30 nella sede dell'Unione dei Comuni Savena-Idice, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dal vigente Statuto, sono stati convocati a seduta i componenti della Giunta.

All'appello risultano presenti:

Cognome e Nome	Carica	Pres.	Ass.
MINGHETTI GABRIELE	PRESIDENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CARPANI PATRIZIA	ASSESSORE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
SPADONI PIERDANTE	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
LELLI LUCA	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PANZACCHI BARBARA	ASSESSORE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Assume le funzioni di Segretario la Dott.Ssa Viviana Boracci la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, MINGHETTI GABRIELE nella sua qualità di PRESIDENTE assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Si da atto che la seduta si è conclusa alle ore 17:30.

LA GIUNTA

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 79 del 29.12.2010, esecutiva, avente per oggetto: “APPROVAZIONE REGOLAMENTO SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI”;

RICHIAMATA altresì la propria deliberazione n. 53 del 07.11.2011 esecutiva, avente per oggetto: “REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE – MODIFICA”;

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 94 del 29.12.2016 esecutiva avente per oggetto : Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi: Modifica;

RICHIAMATO inoltre il:

- Il CCNL degli enti locali per il comparto regioni ed autonomie locali (in particolare quello del 6/7/1995 e l’accordo del 14 settembre 2000);
- D.lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il D.Lgs. 75/2017 (Legge Madia) che ha modificato il D.Lgs. 150/2009 in materia di performance e valutato opportuno modificare conseguentemente gli articoli 36, 37 e 38 del regolamento degli Uffici e dei Servizi approvato con la propria deliberazione n. 94/2016 come da variazioni riportate nell’allegato A che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

RITENUTO opportuno aggiornare la denominazione dell’Ente all’interno del Regolamento allegato sostituendo “Unione Montana Valli Savena-Idice” con la dicitura “Unione dei Comuni Savena-Idice” a seguito della modifica di denominazione avvenuta contestualmente all’approvazione dell’aggiornamento dello statuto e dell’atto costitutivo dell’Unione con decorrenza 01.01.2015;

ACQUISITO sulla proposta di deliberazione il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs: n. 267/2000 e successive modificazioni;

PRESO ATTO del parere di regolarità contabile espresso ai sensi del Regolamento di Contabilità vigente

UNANIMITA’ dei voti espressi nei modi di legge;

DELIBERA

1. di apportare al REGOLAMENTO SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI le modifiche agli articoli 36, 37 e 38 del regolamento degli uffici e dei servizi come da variazioni riportate nell’allegato A che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. di approvare conseguentemente il testo coordinato “allegato B” del REGOLAMENTO SULL’ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Successivamente ,

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE DEI COMUNI SAVENA-IDICE NR. 31
DEL 12/03/2019

LA GIUNTA

VISTA l'urgenza, con separata e unanime votazione , resa nei modi di legge , dichiara il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 del Testo Unico 2000.

All. A

Art. 36

Fasce di merito a seguito della valutazione della performance

~~1. In prima applicazione del sistema valutativo e premiale, ciascuna graduatoria viene suddivisa e sviluppata su tre fasce di merito, secondo l'ordine valutativo e le percentuali di distribuzione di seguito indicate, così definite:~~

~~A. fascia **ALTA**~~

~~B. fascia **MEDIA**~~

~~C. fascia **BASSA**.~~

~~2. Il **25%** dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato, purché abbia raggiunto la valutazione minima prescritta dalla metodologia valutativa e secondo l'ordine di graduatoria, nella fascia **Alta**.~~

~~3. Il **45%** dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato, purché abbia raggiunto la valutazione minima prescritta dalla metodologia valutativa e secondo l'ordine di graduatoria, nella fascia **Media**.~~

~~4. Il **30%** dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato, purché abbia raggiunto la valutazione minima prescritta dalla metodologia valutativa e secondo l'ordine di graduatoria, nella fascia **Bassa**.~~

~~5. A parità di valutazione espressa viene data la precedenza, ai fini della formazione della graduatoria di merito, ai dipendenti ed ai dirigenti che abbiano conseguito una maggiore valutazione in corrispondenza di uno o più parametri valutativi stabiliti, per ogni anno, dal piano annuale della performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.~~

~~10. Tutti i calcoli che comportano risultati numerici non interi vengono effettuati con arrotondamento per difetto all'unità precedente se pari o inferiori allo 0.5 e per eccesso all'unità superiore se superiori allo 0.5.~~

1. Gli incentivi per la performance individuale sono attribuiti comunque a seguito della verifica del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento approvati dall'Amministrazione e nel rispetto dei principi previsti dalla normativa del D.Lgs 15072009 e successive modificazioni e dal CCNL vigente.

2 Il 30% delle risorse destinate alla performance individuale è utilizzato per l'incentivazione della performance individuale ed in particolare al 25% dei dipendenti che raggiungono la valutazione più alta nei singoli servizi.

Art. 37

Valutazione della performance organizzativa

Attribuzione dei premi

1. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo definita nel piano annuale delle performance, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.

2. Il mancato pieno raggiungimento dei *target* relativi agli indicatori della performance organizzativa, strategica, operativa, ed individuale determina la riduzione dei premi erogabili, come indicato nel sistema di valutazione di cui all'art. 30.

3. Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, suddivise in appositi stanziamenti (*budget*) di Settore e rese disponibili ai relativi dirigenti nell'ambito del piano annuale delle performance, sono

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE DEI COMUNI
SAVENA-IDICE NR. 31 DEL 12/03/2019

~~destinate al riconoscimento premiale dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dell'altro personale dipendente, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente regolamento.~~

~~4. In fase di prima applicazione del nuovo regime di premialità disciplinato dal presente regolamento, alle fasce di merito di cui al precedente articolo è attribuito il valore corrispondente di premialità, computato sulla destinazione complessiva delle risorse a tale titolo finalizzate, percentualmente calcolato e definito come segue:~~

~~A. alla fascia **Alta** è destinato il **55%** degli stanziamenti complessivi di premialità~~

~~B. alla fascia **Media** è destinato il **30%** degli stanziamenti complessivi di premialità~~

~~C. alla fascia **Bassa** è destinato il **15%** degli stanziamenti complessivi di premialità.~~

~~5. La destinazione delle risorse complessivamente finalizzate alla premialità di cui al comma precedente può essere rideterminata, nel rispetto dei criteri previsti dall'art. 35, nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.~~

~~6. I premi sono erogati in misura proporzionale alle valutazioni conseguite ed ai periodi di servizio utili ai fini dell'incentivazione.~~

~~7. Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del dipendente e del dirigente che, nell'anno di riferimento, sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo, anche frazionato, superiore ai 120 giorni. Nei confronti delle dipendenti o dei dipendenti che abbiano fruito, nell'anno, di istituti correlati all'assenza giustificata dal lavoro per particolari motivi di protezione sociale, con particolare riferimento alla maternità e paternità, nonché all'assistenza ai disabili in situazione di gravità, il limite di cui sopra è elevato a 180 giorni di assenza nell'anno.~~

~~8. I premi, per i dirigenti e le posizioni organizzative, sono costituiti, oltre che dalla retribuzione di risultato, dal bonus delle eccellenze, dal premio di innovazione e dal premio di efficienza, nonché, ove applicabili, dalle progressioni economiche, dalle progressioni di carriera, dall'attribuzione di incarichi e responsabilità e dall'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.~~

~~9. Nell'ambito delle fasce di premialità, secondo le destinazioni di cui al presente articolo, sono definiti limiti minimi e massimi di premialità per ciascuna categoria contrattuale, anche per la dirigenza ove siano state costituite posizioni dirigenziali di sovra ordinazione organizzativa, in modo tale che il valore medio pro capite di fascia costituisca parametro di riferimento in relazione al numero di personale virtualmente collocabile in ciascuna fascia.~~

~~10. Il valore medio pro capite di premialità è calcolato quale rapporto tra numero di dipendenti astrattamente collocabili in ciascuna fascia, calcolato sulla percentuale dei lavoratori in servizio al 1° gennaio di ciascun anno di cui all'art. 36, e valore complessivo di premialità della corrispondente fascia calcolato sulla percentuale di salario premiale previsto, dal precedente articolo, per ciascuna fascia di merito.~~

~~11. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal dirigente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.~~

1. Le risorse previste sono ripartite sulla base di un sistema unico di incentivazione che contempla una pesatura degli obiettivi di miglioramento dei servizi attribuita sulla base di parametri dettagliati in sede di contrattazione decentrata attraverso una valutazione tecnica sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta dell'Unione (se non presente valutazione intermedia).

2. La valutazione tecnica degli obiettivi Peg utilizza i seguenti parametri:

a) rilevanza dei processi gestiti;

b) rilevanza dei profili di utenza;

c) rilevanza obiettivi assegnati nell'anno in considerazione delle risorse assegnate;

d) condizioni di particolare criticità nella gestione del servizio nell'anno (a tal fine sono considerati gli indicatori delle attività ordinarie anch'essi presenti nel Peg).

3. La valutazione è effettuata dal NDV valutati gli obiettivi strategici indicati dalla Giunta nel Peg.

4. I Responsabili sono deputati alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati e quindi delle prestazioni di gruppo e individuali dei dipendenti assegnati all'Area, al fine dell'erogazione della quota effettiva di produttività sulla base di criteri predefiniti.

Art. 38

Determinazione delle risorse da assegnare agli obiettivi. Verifiche e modalità di erogazione

Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità

~~1. A ciascun responsabile di struttura organizzativa di massima dimensione è affidato uno specifico budget di salario accessorio destinato all'applicazione del regime di premialità al personale dipendente allo stesso affidato in gestione.~~

~~2. Il budget di cui al precedente comma è calcolato secondo le destinazioni annuali di salario accessorio finalizzato all'applicazione del regime premiale nell'ente e definito annualmente sulla base dei seguenti criteri di determinazione:~~

~~1) **indicatore strategico di erogazione** cui è destinata una quota non inferiore al **20%** del fondo complessivo di premialità. Tale destinazione viene ripartita, nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance, tra le strutture organizzative di massima dimensione secondo criteri di selettività erogativa di servizi/funzioni/attività che l'amministrazione ritiene di rilevanza strategica per il conseguimento degli obiettivi di mandato e che sono individuabili sulla base degli ordinari strumenti di programmazione~~

~~2) **indicatore quali-quantitativo di risorse umane** assegnate in gestione alla struttura organizzativa per la **quota residua** del fondo di alimentazione complessiva della premialità, secondo appositi coefficienti di categoria predeterminati nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.~~

~~3. Le economie di gestione che si verificano ad esito dell'applicazione del sistema di premialità nell'ambito del budget di salario accessorio assegnato, a tale titolo, a ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione sono destinate, nell'anno successivo, alla stessa struttura organizzativa di massima dimensione nell'ambito della quale l'economia si è generata.~~

~~4. Al fine di conseguire una maggiore ottimizzazione degli istituti economici correlati alla premialità, il riconoscimento del sistema premiante applicato nella forma della progressione economica orizzontale resta assegnato, quale parte integrante del budget, nell'ambito della destinazione annuale di salario accessorio di premialità riconosciuto alla struttura organizzativa di massima dimensione che l'abbia originato, dando luogo ad una forma di consolidamento delle progressioni orizzontali applicate nell'ambito del budget affidato.~~

1. La ripartizione delle risorse avviene attraverso la determinazione di quota/servizio che considerano altre ai parametri relativo alla valutazione Peg, anche al numero dei dipendenti assegnati.

2. La verifica circa il raggiungimento degli obiettivi di gruppo avviene attraverso la determinazione percentuale di raggiungimento degli obiettivi. A consuntivo il Direttore può apportare una decurtazione per il mancato raggiungimento di obiettivi del PEG (con

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA DELL'UNIONE DEI COMUNI
SAVENA-IDICE NR. 31 DEL 12/03/2019

provvedimento motivato e verificato dallo stesso responsabile per singolo servizio), anche in contraddittorio con l'NDV.

3. La somma destinata alla produttività collettiva del servizio così determinata sarà ripartita tra il personale assegnato sulla base della scheda di valutazione individuale e della quota teorica a disposizione, secondo la tabella di seguito riportata.

4. L'NDV, anche con poteri di richiesta di riesame, verifica la congruità delle decisioni del Direttore anche al fine della misurazione della prestazione dirigenziale.

UNIONE DEI COMUNI SAVENA - IDICE

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

***ORGANIZZAZIONE E SISTEMA DIREZIONALE
VALUTAZIONE E PREMIALITA'
RESPONSABILITA' E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE***

***Approvato con D.G. n. 79 del 29/12/2010
Modificato con D.G. 53 del 07/11/2011 e D.G. 94 del 29/12/2016***

INDICE DEL REGOLAMENTO

ORGANIZZAZIONE E SISTEMA DIREZIONALE VALUTAZIONE E PREMIALITA' RESPONSABILITA' E PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

* * * * *

TITOLO I I PRINCIPI GENERALI

Capo I

- **Le definizioni**
- **Richiami normativi**
- **Definizione dei concetti**
- **Qualificazione del regolamento**

TITOLO II L'ORGANIZZAZIONE

- Capo I – Le strutture organizzative**
- Capo II – La gestione della dotazione organica**
- Capo III – Le competenze organizzative**
- Capo IV – Le posizioni organizzative e di alta professionalità**
- Capo V – L'organizzazione del lavoro**
- Capo VI – La gestione del sistema di relazioni sindacali**

TITOLO III LA DIRIGENZA

- Capo I – L'affidamento dell'incarico dirigenziale**
- Capo II – L'affidamento dell'incarico dirigenziale e di alta specializzazione con rapporto a tempo determinato**
- Capo III – La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico dirigenziale**
- Capo IV – Le competenze dirigenziali**
- Capo V – La delega delle funzioni dirigenziali**

TITOLO IV LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

- Capo I – L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150**

TITOLO V LE NORME TRANSITORIE E FINALI

* * * * *

TITOLO I **I PRINCIPI GENERALI**

Capo I *I principi generali in materia di organizzazione*

Art. 1 *Definizioni e richiami normativi*

1. Ai sensi del presente regolamento si intendono:
 - per “**TUEL**” il testo unico sull’ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e successive modifiche ed integrazioni
 - per “**Dlgs. n. 165/2001**” il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni
 - per “**Dlgs. n. 150/2009**” il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni
 - per “**Regolamento**” il presente regolamento sull’ordinamento degli uffici e servizi assunto ai sensi dell’art. 89 del TUEL
 - per “**CCNL**” il contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni – autonomie locali
 - per “**CCDI**” il contratto collettivo decentrato integrativo stipulato presso l’amministrazione;
 - per “**ente**” o “**amministrazione**” l’amministrazione dell’Unione;
 - per “**PEG**” il piano esecutivo di gestione dell’ente
 - per “**PDP**” il piano delle performance relativo al personale dipendente
 - per “**Dirigente**” il personale cui sia stato affidato un incarico di titolarità di posizione organizzativa o di posizione dirigenziale, secondo le rispettive competenze e ruoli.
2. Le definizioni di cui sopra devono intendersi, ai fini del presente Regolamento, quali definizioni di tipo dinamico, i cui riferimenti, pertanto, sono direttamente ed automaticamente operati al testo vigente al momento dell’applicazione delle disposizioni regolamentari che le richiamano.

Art. 2 *Natura e qualificazione del Regolamento*

1. Il presente regolamento disciplina l’ordinamento generale degli uffici e dei servizi dell’ente, in base a principi di autonomia, funzionalità ed economicità della gestione, nonché di professionalità e responsabilità degli organi e degli operatori dell’amministrazione, ai sensi dell’articolo 89, comma 1, del TUEL e dell’articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165/2001.
2. I criteri generali di riferimento in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi di cui all’articolo 48, comma 3, del TUEL sono determinati dal Consiglio dell’Unione, ai sensi dell’articolo 42, comma 2, let. a), del TUEL medesimo. La revisione dei criteri di cui sopra deve essere operata, in ogni caso, dal Consiglio dell’Unione ogni qual volta intervengano discipline legislative che comportino la modifica dei principi ordinamentali assunti.
3. Il presente Regolamento costituisce insieme normativo di riferimento in materia di ordinamento generale degli uffici e dei servizi cui ogni altro strumento regolamentare deve attenersi per quanto attiene alla specifica disciplina dallo stesso recata.

Art. 3
Oggetto del Regolamento

1. Nell'ambito del presente Regolamento sono ricomprese le disposizioni intese a:
 - a) attuare, ai sensi degli artt. 7 ed 89 del TUEL, i principi di legge e statuari vigenti in tema di gestione ed organizzazione della pubblica amministrazione locale, anche a norma degli artt. 2 e 27 del Dlgs. n. 165/2001;
 - b) completare ed integrare la normativa statale o regionale nel rispetto dei limiti imposti alla espressione dell'autonomo potere regolamentare attribuito alle autonomie locali, di cui all'art. 7 del TUEL;
 - c) disciplinare le materie riservate o rimesse all'autonomo potere regolamentare delle amministrazioni locali, nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto e tenuto conto di quanto demandato alla contrattazione collettiva nazionale, ai sensi dell'art. 89 del TUEL;
 - d) normare aspetti ed ambiti privi di apposita disciplina di livello primario o secondario;
 - e) regolamentare profili ed ambiti nell'esercizio di attività disciplinatoria di tipo successivo-sostitutivo od occupativo, ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 2, comma 2, secondo periodo, del Dlgs. n. 165/2001, ed all'art. 89 del TUEL;
 - f) disciplinare gli aspetti generali del regime di premialità dei dipendenti in applicazione delle disposizioni di principio introdotte dai titoli II e III del Dlgs. n. 150/2009, con particolare riferimento alle norme armonizzatrici di cui agli artt. 16 e 31 del decreto legislativo stesso;
 - g) ogni altro aspetto rimesso, anche residualmente, al potere endoregolamentare dell'ente.
2. Le materie disciplinate dal presente regolamento sono soggette al sistema di relazioni sindacali previsto dal vigente ordinamento legale e contrattuale.

TITOLO II
L'ORGANIZZAZIONE

Capo I
Le strutture organizzative

Art. 4
Principi di organizzazione

1. L'organizzazione dell'amministrazione è costantemente ispirata ai criteri di cui all'art. 2, commi 1 e 1-bis, del Dlgs. n. 165/2001, come di seguito specificati:
 - finalizzazione degli assetti organizzativi e gestionali ai compiti, agli scopi ed ai piani di lavoro dell'amministrazione, anche attraverso la costante verifica e la dinamica revisione degli stessi, da effettuarsi periodicamente e, in ogni caso, all'atto della definizione degli obiettivi e della programmazione delle attività nell'ambito del piano esecutivo di gestione;
 - flessibilità, a garanzia dei margini d'operatività necessari per l'assunzione delle determinazioni organizzative e gestionali da parte dei dirigenti e dei responsabili delle strutture organizzative;
 - omogeneizzazione delle strutture e delle relative funzioni finali e strumentali;
 - interfunzionalità degli uffici;
 - imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

- armonizzazione degli orari di servizio e di apertura al pubblico alle esigenze dell'utenza;
 - responsabilizzazione e collaborazione del personale;
 - flessibilizzazione, in genere, nell'attribuzione alle strutture organizzative delle linee funzionali e nella gestione delle risorse umane;
 - autonomia e responsabilità nell'esercizio delle attribuzioni gestionali;
 - riconoscimento del merito nella erogazione distintiva del sistema premiale destinato al personale dipendente.
2. L'organizzazione dell'ente costituisce strumento di conseguimento degli obiettivi propri del funzionamento dell'amministrazione. Il processo di revisione organizzativa si sviluppa su due livelli di competenza: la macro organizzazione, costituita dalla definizione delle strutture organizzative di massima dimensione, di competenza dell'organo di governo nell'ambito del piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 2, comma 1, del Dlgs. n. 165/2001, e la micro organizzazione, rappresentata dalla determinazione degli assetti organizzativi interni alle strutture di massima dimensione, affidata agli organi addetti alla gestione, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001.

Art. 5

Strutture organizzative

1. La struttura organizzativa dell'amministrazione, funzionale alla produzione dei servizi erogati, si articola in unità organizzative, di diversa entità e complessità, ordinate, di norma, per funzioni omogenee e finalizzate allo svolgimento di attività finali, strumentali e di supporto, ovvero al conseguimento di obiettivi determinati o alla realizzazione di programmi specifici.
2. La determinazione delle unità organizzative di massima dimensione, convenzionalmente definite "Settori", è operata dalla Giunta nell'ambito del documento di pianificazione esecutiva della gestione ed è finalizzata alla costituzione di aggregati di competenze omogenee tra loro combinate in funzione del migliore conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente, in funzione della duttilità gestionale interna delle strutture e della loro integrazione.
3. L'entità, la dimensione ed i contenuti funzionali delle unità organizzative di cui al precedente comma sono definiti nell'ambito del piano esecutivo di gestione per le finalità predette.
4. Nell'ambito organizzativo definito ai sensi del presente articolo, possono essere istituite unità organizzative autonome per lo svolgimento di funzioni di *staff* e/o per l'erogazione di servizi strumentali, sia di elevato contenuto tecnico-specialistico, sia di supporto all'azione degli organi di governo ai sensi dell'articolo 90, comma 1, del TUEL. Possono essere costituite, altresì, unità organizzative di progetto con carattere temporaneo, per il conseguimento di obiettivi specifici, anche intersettoriali, quando si renda necessario od opportuno, in quest'ultimo caso, l'apporto professionale di risorse facenti capo a dimensioni organizzative diversificate.
5. In ogni caso l'amministrazione ha ampia facoltà di definire l'assetto organizzativo delle strutture di massima dimensione e di quelle indicate al comma precedente, ancorché per le finalità di cui al comma 2, utilizzando ogni possibile e razionale formula strutturale ed organizzativa strumentale al migliore conseguimento degli obiettivi istituzionali.
6. La revisione delle strutture organizzative può essere effettuata, eccezionalmente, anche al di fuori dello strumento di programmazione esecutiva per sopravvenute esigenze di riordino

strutturale in funzione degli obiettivi da conseguire. In tal caso, tuttavia, il piano esecutivo di gestione deve successivamente recepire tale previsione e confermare o rideterminare, anche parzialmente, gli obiettivi da conseguire ed il relativo sistema delle risorse assegnate o da assegnare.

Art. 6
Linee funzionali

1. Le strutture organizzative definite ai sensi del precedente articolo sono costituite, dalla Giunta, nell'ambito del piano esecutivo di gestione corredate da apposite linee funzionali, che rappresentano gli specifici ambiti di intervento, anche procedimentale ai sensi della legge n. 241/1990 e successive modifiche ed integrazioni, di competenza delle strutture stesse.
2. Le linee funzionali trovano compiuta corrispondenza nei compiti istituzionalmente propri dell'amministrazione, quali ad essa attribuiti, trasferiti, delegati o, comunque, esercitati in base al vigente ordinamento in materia.
3. L'integrazione, la soppressione e la modificazione delle linee funzionali affidate alle strutture organizzative definite ai sensi dell'art. 5 spettano alla Giunta, che provvede ai necessari od opportuni adeguamenti nell'ambito del piano esecutivo di gestione.

Capo II
La gestione della dotazione organica

Art. 7
Principio di unitarietà

1. La struttura della dotazione organica dell'amministrazione è determinata secondo il principio di complessività di cui all'articolo 2, comma 1, lettera c), numero 5), della legge 23 ottobre 1992, n. 421, all'articolo 2, comma 1, del Dlgs. n. 165 ed all'art. 89, comma 2, let. e), del TUEL, inteso quale espressione dell'unicità del contingente di personale distinto esclusivamente per singola categoria professionale in rapporto alla complessiva struttura organizzativa dell'ente.
2. La dotazione organica dell'ente, costituita quale contenitore unico di posizioni funzionali distinte unicamente per categoria contrattuale, rappresenta uno strumento gestionale di massima flessibilizzazione dell'organizzazione e dell'impiego delle risorse umane, in applicazione dei principi recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del Dlgs. n. 165/2001.

Art. 8
Determinazione della dotazione organica e programmazione dei fabbisogni di personale

1. La Giunta, in applicazione dei principi di unitarietà e flessibilità di cui all'art. 7, sentiti i Dirigenti ai sensi degli artt. 16, comma 1, let. A-bis) e 17, comma 1, let. D-bis, del Dlgs. n. 165/2001, determina, con proprio atto organizzativo assunto ai sensi dell'articolo 2, comma 1, del medesimo Dlgs. n. 165/2001, la dotazione organica complessiva dell'ente, sulla base e previa individuazione degli effettivi fabbisogni di professionalità ai sensi dell'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, dell'art. 6, commi 1 e 4, del Dlgs. n. 165/2001 e dell'art. 91, comma 1, del TUOEL, eventualmente operata anche attraverso sistemi di revisione,

- razionalizzazione e riprogettazione dei procedimenti amministrativi e degli altri flussi processuali ed erogativi e/o di ulteriori elementi tecnici di apprezzamento, nonché in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento dell'articolazione organizzativa generale ai compiti ed ai programmi dell'amministrazione.
2. La dotazione organica dell'ente, in attuazione del principio di unitarietà di cui all'art. 7, è costituita da un assetto globale ed unico di posizioni funzionali distinte esclusivamente per categoria professionale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali in materia di ordinamento professionale del personale dipendente e determinate indipendentemente dall'articolazione strutturale dell'amministrazione. Il complesso delle posizioni funzionali che costituiscono la dotazione organica dell'ente rappresenta il ruolo organico unitario e complessivo dell'amministrazione, riferito al solo personale in servizio a tempo indeterminato.
 3. In prima applicazione delle prescrizioni recate da questo Capo, la dotazione organica, ancorché autonomo provvedimento organizzativo di competenza giuntale, costituisce documento di corredo del presente atto regolamentare, cui accede in allegazione sotto la lettera "A" in funzione meramente ricognitiva, seppur autonomamente rideterminativa, evidenziante esclusivamente la categoria professionale di ascrizione, quale prevista e disciplinata dal vigente sistema contrattuale di classificazione del personale dipendente.
 4. La determinazione dei contingenti di personale a tempo parziale ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e legali è operata, anche confermativamente, almeno una volta all'anno nell'ambito del piano dei fabbisogni di cui all'art. 39 della legge n. 449/1997, all'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000, con specifico riguardo alle esigenze funzionali ed erogative espresse dalle strutture organizzative ed in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione.
 5. L'amministrazione procede periodicamente alla ricognizione dei fabbisogni di personale, provvedendo all'adozione, con atto giuntale assunto sentiti i Dirigenti, del programma triennale dei fabbisogni di personale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, all'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 ed all'art. 91, comma 1, del Dlgs. n. 267/2000.
 6. Il programma di cui sopra è adottato, di norma, in concomitanza con l'approvazione del piano esecutivo di gestione e costituisce presupposto per la rideterminazione, anche parziale, della dotazione organica, che deve conformarsi ai bisogni ivi espressi.

Art. 9

Gestione dei profili professionali

1. I profili professionali sono rappresentativi di caratterizzazioni professionali di massima, afferenti alle principali aree di attività interessanti la funzionalità dell'ente.
2. Il piano generale dei profili professionali dell'amministrazione è determinato e modificato con atto del dirigente competente in materia di gestione del personale sulla base delle competenze riferite alle posizioni professionali che rappresentano. Gli stessi sono attribuiti alle posizioni ricoperte dal personale in servizio, nonché alle posizioni professionali previste nell'ambito del programma dei fabbisogni di personale ai fini del relativo reclutamento.
3. Il profilo professionale viene rideterminato sulla base dell'insieme di attribuzioni, responsabilità, risultati e relazioni che caratterizza ciascuna posizione professionale assunta, dall'ente, negli ambiti produttivo, funzionale ed organizzativo dell'amministrazione stessa.

4. La prima rideterminazione generale dei profili professionali è approvata entro 30 giorni dall'entrata in vigore del presente Regolamento, ricomprensiva della corrispondente ascrizione del personale dipendente in servizio ai nuovi profili professionali assunti.
5. La modifica del profilo professionale del lavoratore è operata dal dirigente del settore di appartenenza con proprio atto gestionale di eterointegrazione contrattuale, ai sensi dell'art. 1374 c.c., adottato, con poteri datoriali, previa valutazione di idoneità del dipendente interessato allo svolgimento delle mansioni inerenti al nuovo ruolo.
6. La mappatura dei profili professionali generali dell'ente è adottata ed aggiornata, ogni qual volta vi sia la necessità per soppressione, modifica o nuova costituzione di profili professionali, ai sensi del comma 2.
7. In sede di prima applicazione delle presenti disposizioni regolamentari il dirigente competente in materia di gestione del personale provvede ad effettuare una specifica ricognizione, con proprio atto, dell'ascrizione del personale dipendente ai nuovi profili professionali determinati ai sensi del comma 4.

Capo III

Le competenze organizzative

Art. 10

Competenze in materia di organizzazione

1. La Giunta è competente all'adozione dell'atto di definizione della macro-organizzazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ed in applicazione dell'art. 5, comma 2, del presente regolamento.
2. Ai dirigenti compete la definizione della micro-organizzazione nell'ambito della struttura organizzativa di preposizione, mediante l'adozione di determinazioni organizzative delle strutture intermedie e di base assunte con i poteri del privato datore di lavoro, in attuazione dei principi di cui all'art. 5, comma 2, del predetto Dlgs. n. 165/2001.

Capo IV

Le posizioni organizzative e di alta professionalità

Art. 11

Competenza degli organi addetti alla gestione ove siano costituite posizioni di qualifica dirigenziale

1. Ove siano costituite posizioni di qualifica dirigenziale, la disciplina dell'area delle posizioni organizzative di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL 31.3.1999 e delle posizioni di alta professionalità di cui all'art. 10 del CCNL 22.1.2004 è rimessa a specifici atti organizzativi di diritto comune, nel rispetto del vigente sistema di relazioni sindacali, di competenza del dirigente del settore Risorse Umane, ai sensi del comma 2 del citato art. 10, che vi provvede sulla base di apposite direttive o di atti di indirizzo assunti dalla Giunta.

2. Nell'amministrazione dotata di ruoli dirigenziali, anche a tempo determinato, le posizioni organizzative sono costituite con apposito atto organizzativo del dirigente competente assunto ai sensi dell'art. 10, comma 2, previa negoziazione nell'ambito del piano esecutivo di gestione ai fini della determinazione del numero delle stesse e del complessivo valore economico da riconoscere alle medesime posizioni organizzative.
3. Il titolare di incarico dirigenziale, nel rispetto della normativa contrattuale vigente, può attribuire la titolarità della posizione organizzativa a personale appartenente alla categoria D, indipendentemente dalla posizione giuridica o economica in cui il dipendente è ascritto.
4. Ciascun titolare di incarico dirigenziale a seguito delle determinazioni di cui al comma precedente, proporrà il valore di pesatura della posizione organizzativa di competenza, che verrà definito, unitamente al valore economico di posizione, dal Direttore dell'ente sulla base del valore di pesatura assegnato a ciascuna posizione organizzativa, compatibilmente con l'entità economica complessiva del relativo fondo di finanziamento.

Capo V

L'organizzazione del lavoro

Art. 12

Principi gestionali ed organizzativi del lavoro

1. L'attività di organizzazione del lavoro rientra nelle competenze della dirigenza che la esplica con i poteri propri del privato datore di lavoro, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del Dlgs. n. 165/2001.

Art. 13

L'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale agli orari di servizio degli uffici e di apertura degli stessi all'utenza, interna ed esterna, nonché, in genere, alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'Amministrazione.
2. Il Presidente dà direttive e gli indirizzi relativi al coordinamento dell'orario di lavoro e all'orario di servizio.
3. Competenti ad articolare l'orario di lavoro, di servizio e di apertura al pubblico sono i Dirigenti.
4. Le determinazioni dei Dirigenti sono assunte nel rispetto delle apposite direttive impartite dal Presidente e delle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali ed in osservanza dei modelli di relazioni sindacali specificamente previsti dal vigente ordinamento.

Art. 13 bis

Termine di preavviso e indennità

1. I termini di preavviso sono regolati dall'art. 39 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del 6/07/1995; come modificato ed integrato dall'art. 7 del CCNL 13/05/1996;
2. Per i contratti a termine, sottoscritti con lavoratori dell'Unione dei Comuni Savena-Idice si conviene che in applicazione del comma 5 del sopra citato articolo 39, nel caso di dimissione del dipendente e assenza di controversie e nocumento per l'Ente, non è richiesto alcun termine di preavviso e non si applica pertanto alcuna trattenuta.

Art. 13 ter

Trasferte del personale

1. in attuazione del art. 6 della L. n. 122/2010, si dispone che l'Ente, su richiesta del personale, qualora ciò renda più agevole gli spostamenti, può autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio; il conseguimento dell'autorizzazione dà diritto alle coperture assicurative dovute in base alle vigenti disposizioni e ad un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso con il ricorso ai trasporti pubblici

Capo VI

La gestione del sistema di relazioni sindacali

Art. 14

Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

1. Il Presidente individua, anche in relazione a ciascuna sessione negoziale, il Presidente della delegazione trattante di parte pubblica.
2. La delegazione trattante è costituita dal Direttore e dai Responsabili di Servizio di volta in volta individuati dallo stesso in relazione agli argomenti trattati in sede negoziale.
3. Alla concertazione con le istanze sindacali ed alla gestione di sistemi relazionali analoghi (confronto, esame, incontro, etc.) è legittimato il Presidente o l'Amministratore dallo stesso delegato o designato.

TITOLO III
LA DIRIGENZA

Capo I

L'affidamento dell'incarico dirigenziale

Art. 15

Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di Settore

1. Ogni Settore è affidato alla responsabilità direzionale di un Dirigente o di un titolare di posizione organizzativa il quale assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza o propone agli organi elettivi e/o burocratici gli atti che non rientrino nelle proprie attribuzioni.
2. Le attribuzioni dirigenziali di responsabilità di Settore sono conferite, per l'intero periodo di mandato dell'Amministrazione, ovvero per diverso periodo ritenuto congruo in relazione agli obiettivi attribuiti ed alle funzioni assolte, nel rispetto delle vigenti norme contrattuali e legali in materia, con apposito motivato provvedimento del Presidente, sentita, anche informalmente, la Giunta. Gli incarichi di titolarità di posizione organizzativa o dirigenziali sono conferiti, tenuto conto dell'esigenza di continuità dell'azione amministrativa in relazione all'attuazione di appositi programmi ed al conseguimento di specifici obiettivi e risultati, a dipendenti, anche assunti a tempo determinato, in possesso di categoria D (posizioni organizzative) o di qualifica dirigenziale (incarichi dirigenziali) e, comunque, dei necessari requisiti di servizio e culturali, di congruo spessore professionale e di idonee attitudini, con riguardo alle specifiche esperienze lavorative ed ai risultati conseguiti, secondo le disposizioni, anche contrattuali, vigenti per l'impiego presso le pubbliche amministrazioni locali.
3. Gli incarichi di responsabilità di Settore sono rinnovabili. Il rinnovo è disposto con specifico provvedimento del Presidente evidenziante la valutazione dei risultati conseguiti dal responsabile interessato, nel periodo di riferimento, in relazione al perseguimento degli obiettivi assegnati ed all'attuazione dei programmi definiti, nonché al grado di efficacia, efficienza ed economicità raggiunto nell'assolvimento delle attribuzioni allo stesso affidate.
4. Nell'attività di affidamento degli incarichi dirigenziali si applicano le disposizioni di cui agli artt. 8 e seguenti del CCNL 31.3.1999 per le posizioni organizzative ed agli artt. 19 e 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, per quanto attiene agli incarichi dirigenziali, conformemente al particolare ordinamento dell'amministrazione, fermo restando che il termine massimo di conferimento dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa o dirigenziale è, comunque, pari al mandato amministrativo in corso all'atto dell'affidamento e si protrae fino a nuova nomina da parte del Presidente neo eletto, salvo quanto specificatamente disciplinato per i Dirigenti a tempo determinato.
5. I titolari di posizioni dirigenziali, ove individuati, hanno la facoltà di delegare specifiche funzioni ai titolari di posizioni organizzative cui sia stata affidata la relativa responsabilità, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 8 e seguenti del C.C.N.L. 31 marzo 1999, con apposito e separato atto assunto sia contestualmente al conferimento dell'incarico che successivamente allo stesso, secondo le disposizioni di cui al successivo art. 28.

Art. 16

Conferimento degli incarichi dirigenziali di responsabilità di uffici speciali e di staff

1. I dirigenti ai quali non sia affidata la titolarità di Settori possono essere incaricati, dal Presidente, della responsabilità di Uffici speciali ovvero di funzioni ispettive, di consulenza, studio e ricerca, nell'interesse della Amministrazione.
2. I medesimi dirigenti possono essere altresì collocati in posizione di staff funzionale ai Dirigenti di Settore o agli Organi di governo dell'amministrazione.
3. Si applicano in quanto compatibili le disposizioni del precedente articolo.

Capo II

***L'affidamento dell'incarico dirigenziale e
di alta specializzazione a tempo determinato***

Art. 17

***Copertura di posizioni dotazionali dirigenziali, di elevata specializzazione
e di funzionariato dell'area direttiva con rapporto di lavoro a tempo determinato***

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 1, del d. lgs. n. 267/2000, ed in attuazione dell'art. 37 del vigente Statuto dell'Unione, le posizioni in dotazione organica ascritte a qualifica dirigenziale ed i posti dotazionali di funzionariato e di elevata specializzazione, tali definiti con l'atto del Presidente di conferimento del relativo incarico, possono essere coperti mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, anche con personale già dipendente dell'amministrazione, nell'osservanza dei requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per l'accesso alla relativa categoria professionale. Possono essere costituiti, altresì, rapporti di lavoro subordinato a tempo determinato sia per la fornitura di prestazioni dirigenziali, che per l'assolvimento di attribuzioni di elevata specializzazione professionale e di funzionariato, intesi alla copertura di posizioni istituite al di fuori della dotazione organica dell'Amministrazione, conformemente a quanto disposto dal predetto art. 110, comma 2, del Dlgs. n. 267/2000, la cui disciplina è recata dal successivo art. 18.
2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipula di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente e previa adozione di apposita delibera giuntale portante le motivazioni puntualmente poste a fondamento dell'operata deroga, di diritto privato, nel qual caso il predetto provvedimento deliberativo specifica il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento applicativo, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.
3. L'individuazione del contraente è operata, di norma, mediante sistema ad evidenza pubblica, impiegando apposito processo individuativo – preceduto da idoneo avviso pubblico - inteso all'accertamento della professionalità acquisita dai candidati, anche in ruoli analoghi a quello oggetto del costituendo rapporto contrattuale, e/o alla valutazione delle esperienze curriculari in genere e delle specifiche attitudini dimostrate.
4. All'attività d'accertamento e/o valutativa di cui sopra provvede apposito Nucleo valutativo nominato dal Presidente, o suo delegato, con proprio atto, composto di almeno tre membri esperti in materia di selezione manageriale, di organizzazione e gestione della pubblica amministrazione locale o degli specifici ambiti di gestione rimessi alla posizione da ricoprire. Il Nucleo valutativo può rimettere, al Presidente, un numero ristretto di candidati risultati idonei tra i quali il Presidente stesso potrà operare la scelta del soggetto da incaricare. Il Presidente, o

suo delegato, individua il soggetto contraente tenendo conto della valutazione formulata, al riguardo, da detto nucleo, con facoltà di motivatamente discostarsene.

5. La metodologia individuativa di cui al comma 3, da puntualmente specificarsi nel relativo avviso di reclutamento, può ricomprendere apposito colloquio con il nucleo valutativo sopra menzionato. Tale metodologia può ricomprendere o essere esclusivamente costituita da appositi sistemi di valutazione attitudinale in funzione del ruolo che l'Ente intende ricoprire, impiegando appropriate tecniche selettive.
6. La valutazione operata ad esito della selezione condotta è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente legittimata alla stipulazione del contratto individuale di lavoro subordinato di diritto pubblico o di diritto privato a tempo determinato e, pertanto, non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativo. E' in facoltà dell'Amministrazione, nondimeno, nei limiti temporali di efficacia del predetto contratto individuale o per una corrispondente durata, stipulare nuovo contratto individuale di lavoro con altro candidato partecipante alla selezione, in caso di risoluzione dell'originario rapporto per qualsiasi causa intervenuta, ovvero nell'ipotesi di esigenze gestionali e funzionali sopravvenute.
7. Con la costituzione del rapporto a tempo determinato in posizione dirigenziale, di elevata specializzazione o di funzionariato di cui al presente articolo, operata mediante contratto individuale di competenza del Dirigente incaricato della Gestione delle Risorse Umane su specifica direttiva del Presidente, lo stesso, con proprio atto, conferisce apposito incarico in ordine alla specifica posizione dotazionale interessata dal processo reclutativo, incardinando il titolare delle funzioni dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato nell'ambito gestionale ed organizzativo dell'Ente. Da tale momento il soggetto reclutato è legittimato all'assolvimento di ogni attribuzione direttamente o indirettamente connessa con l'incarico affidato.
8. La costituzione del rapporto, come il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o di elevata specializzazione, o dal conseguimento di apposita qualificazione professionale a seguito di procedure concorsuali e/o selettive, fermi restando i requisiti necessari per l'esercizio delle attribuzioni medesime, quali normativamente prescritti.
9. Il rapporto di cui al comma 1 può essere costituito anche con personale già dipendente dall'Ente in posizioni funzionali previste per l'accesso alla Dirigenza (categoria D) ai sensi dell'art. 19, comma 6, del D. Lgs. 165/2001. La stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro, previo apposito atto di conferimento Presidenziale, può determinare, a domanda del dipendente interessato e con effetti dalla data di decorrenza del rapporto dirigenziale o di elevata specializzazione pattuita tra le parti e di effettiva assunzione delle relative attribuzioni, il collocamento del dipendente interessato in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità e con diritto al mantenimento della posizione dotazionale di provenienza, per tutta la durata dell'incarico dirigenziale o di alta specializzazione a tempo determinato, con facoltà, peraltro, per l'Amministrazione, di ricoprire il posto di provenienza, lasciato temporaneamente vacante, con la relativa costituzione di un rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme, anche contrattuali. Allo spirare del termine di efficacia del rapporto dirigenziale o di alta specializzazione costituito a tempo determinato, come in ogni caso di cessazione anticipata degli effetti medesimi, cessano, altresì, di diritto, gli effetti del collocamento in aspettativa senza assegni del dipendente interessato, il quale, dallo stesso termine, è riallocato, per gli effetti giuridici ed economici, nella posizione dotazionale di provenienza. Il collocamento in aspettativa, comunque, è utile ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio.
10. Il trattamento economico e giuridico possono essere disciplinati con riferimento al sistema normativo vigente per il comparto contrattuale degli enti locali, ovvero possono essere determinati, in assenza delle indicazioni di cui al comma 2, assumendo, quale motivato

riferimento, i valori medi di mercato correnti per equivalenti posizioni dirigenziali o di particolare qualificazione specialistica con rapporto privatistico nell'ambito economico territoriale di pertinenza, ferma restando la necessaria adozione di idoneo sistema disciplinatorio del trattamento giuridico, anche di riferimento.

11. Il limite di durata del rapporto contrattuale costituito ai sensi del presente articolo non può superare, comunque, il mandato elettivo del Presidente conferente l'incarico, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 110, comma 3, del decreto legislativo n. 267/2000.
12. Sono da ritenersi di elevata specializzazione professionale quelle posizioni funzionali caratterizzate da un evoluto sistema di cognizioni disciplinari o multidisciplinari ed implicanti, indipendentemente dall'iscrizione in apposito albo professionale, un permanente flusso di attività formativa e di aggiornamento, una costante applicazione delle tecniche d'intervento apprese ed una limitata presenza nell'ambito dell'ordinario mercato del lavoro pubblico o privato, valutata con riferimento all'obiettiva situazione occupazionale riscontrabile nel bacino territoriale di pertinenza.
13. Per la copertura, con rapporto a tempo determinato, di posizioni extra-dotazionali dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato si applica il sistema costitutivo delineato nel successivo articolo, eventualmente opportunamente adeguato sia in funzione dell'assenza dotazionale di specifica posizione dirigenziale, di elevata professionalità o di funzionario dell'area direttiva, sia, ancora, in relazione alla specifica qualificazione professionale di riferimento.
14. Si applicano, in quanto compatibili con le norme del presente regolamento e con lo specifico ordinamento dell'amministrazione, le disposizioni in materia di affidamento di incarichi dirigenziali recate dall'art. 19 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, con particolare riferimento al principio di limitata costituzione di detti rapporti al fine di assicurare la continuità dell'azione amministrativa e della funzionalità delle strutture organizzative deputate allo svolgimento di attribuzioni istituzionali, nonché al fine di scongiurare rischi di condizionamento delle scelte gestionali conseguenti alla precarietà del rapporto, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 27 del predetto Dlgs. n. 165/2001.
15. Con riferimento alle finalità di cui al precedente comma, pertanto, i rapporti di cui al presente articolo possono essere costituiti nel limite del 10% delle posizioni dirigenziali, di alta specializzazione o di funzionariato, corrispondentemente alla tipologia di rapporto che s'intende istituire, presenti nella dotazione organica dell'amministrazione, con arrotondamento all'unità superiore in caso di valori decimali.

Art. 18

Costituzione di rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato dell'area direttiva a tempo determinato extra-dotazionali (al di fuori della dotazione organica)

1. Ai sensi dell'art. 110, comma 2, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, possono essere stipulati, al di fuori della vigente dotazione organica dell'Amministrazione, contratti a tempo determinato per la costituzione di rapporti di lavoro dirigenziale, di elevata specializzazione e di funzionariato per il conseguimento di specifici obiettivi, lo svolgimento di funzioni di supporto o l'esercizio di attribuzioni di coordinamento di strutture, anche destinate all'assolvimento di funzioni istituzionali, fermi restando i requisiti richiesti, dal vigente ordinamento, per la qualifica o categoria da assumere e fermo restando, altresì, che la costituzione del rapporto, con il conseguente conferimento d'incarico, può prescindere dalla precedente assegnazione di corrispondenti funzioni dirigenziali o dal conseguimento della relativa qualificazione professionale a seguito di precedenti procedure concorsuali e/o selettive.

2. L'Amministrazione procede mediante procedura selettiva alla costituzione del rapporto di lavoro di cui al presente articolo, anche con personale già dipendente in possesso dei necessari requisiti, sensi dei commi 3, 4, 5 e 6 del precedente articolo.
3. I rapporti a tempo determinato di cui trattasi sono istituiti – previa adozione di apposita deliberazione giuntale determinante, oltre alla relativa prenotazione di spesa, la costituzione della posizione interessata, gli organi di riferimento, la struttura organizzativa di preposizione e la quantificazione dell'eventuale indennità *ad personam* di cui al comma 3 del richiamato art. 110, se non autonomamente determinata dal Presidente - mediante atto del Presidente di conferimento dell'incarico individuante la parte contraente e determinante, contestualmente, i principali contenuti dell'incarico affidato, seguito dalla stipulazione del relativo conforme contratto individuale di lavoro a tempo determinato.
4. I rapporti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo, sono costituiti nel limite del cinque per cento delle posizioni dotazionali ascritte a qualifica dirigenziale ed a categoria direttiva (categoria "D") considerate complessivamente ed indipendentemente dalla loro eventuale copertura o vacanza, ovvero, se l'ente è privo di posizioni dotazionali dirigenziali, nei limiti del 5% della dotazione organica complessiva dell'ente, ai sensi del citato comma 3. L'entità dotazionale di computo è arrotondata comunque all'unità superiore. La consistenza della dotazione organica di riferimento ai fini del predetto computo è quella giuridicamente vigente all'atto della costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo determinato. E', comunque, ammessa la costituzione di almeno una posizione extra-dotazionale ai sensi del presente articolo.
5. Ai rapporti dirigenziali costituiti ai sensi della presente norma, oltre alla definizione di trattamenti giuridici ed economici autonomamente disciplinati tra le parti, può applicarsi il trattamento giuridico ed economico della separata area contrattuale afferente al personale dirigenziale dipendente dagli enti locali, mentre ai rapporti di elevata specializzazione e di funzionariato può applicarsi il trattamento economico e giuridico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro per il personale degli enti locali non ascritto a qualifica dirigenziale, fatto salvo l'eventuale riconoscimento dell'indennità *ad personam* di cui al comma 3, nei limiti e secondo i criteri recati dal predetto art. 110, comma 3, del d. lgs. n. 267/2000.
6. In ipotesi di costituzione di rapporto extra-dotazionale a tempo determinato con propri dipendenti, come nel caso di costituzione del medesimo rapporto con personale dipendente da altra pubblica amministrazione, come, ancora, nell'ipotesi dello stesso rapporto costituito, da proprio personale dipendente, con altra pubblica amministrazione, si applicano le prescrizioni recate, in materia di ricostituzione dell'originario rapporto nella posizione di provenienza, dall'art. 110, comma 5, del d. lgs. n. 267/2000.
7. Limitatamente al caso di costituzione di rapporto ai sensi del presente articolo con personale dipendente dall'Amministrazione, il Presidente, con proprio provvedimento, può decretare l'indisponibilità alla copertura con rapporto a tempo indeterminato del posto dotazionale di provenienza del dipendente incaricato, per tutta la durata dell'incarico conferito, in ragione della necessità o della rilevante opportunità di creare i presupposti intesi a non privarsi della specifica professionalità acquisita, dal dipendente interessato, in relazione alla posizione professionale di provenienza, con possibilità, per il dipendente stesso, di ricostituzione dell'originario rapporto di lavoro allo spirare del termine di conferimento dell'incarico dirigenziale o di elevata specializzazione, ai sensi della disposizione normativa richiamata nel precedente comma.
8. La durata del rapporto costituito ai sensi del presente articolo non può eccedere quella del mandato amministrativo del Presidente in carica, anche in ipotesi di anticipata cessazione del mandato stesso per qualsiasi causa, e può essere rinnovata nell'ambito di durata del mandato del Presidente successivamente eletto, con provvedimento di quest'ultimo.

9. I trattamenti economici accessori relativi ai rapporti dirigenziali, di elevata specializzazione e di funzionariato di cui al presente ed al precedente articolo non sono finanziabili nell'ambito degli ordinari fondi di alimentazione degli omologhi trattamenti economici contrattualmente previsti per il personale assunto a tempo indeterminato.

Capo III

La revoca, il rinnovo e la proroga dell'incarico dirigenziale e di posizione organizzativa

Art. 19

Revoca degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa

1. Indipendentemente dall'eventuale attivazione di specifiche azioni e dall'applicazione di apposite sanzioni previste dal vigente ordinamento giuridico, il Presidente, sentita la Giunta, può revocare anticipatamente il conferimento dell'incarico e l'esercizio delle funzioni dirigenziali e di titolare di posizione organizzativa, negli enti senza dirigenza, per motivate ragioni organizzative connesse ai programmi ed ai progetti definiti dagli Organi di governo, in ipotesi di inosservanza delle direttive impartite dallo stesso, dalla Giunta o dall'Assessore di riferimento, nonché nei casi di gravi o reiterate irregolarità nell'adozione o nell'emanazione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di significativi e/o ripetuti esiti negativi nel perseguimento degli obiettivi di azione prefissati, anche nel contesto del Piano esecutivo di gestione, per l'ambito di competenza, che non siano riconducibili a cause segnalate all'Amministrazione, dall'interessato, in modo tale da consentire, all'Amministrazione stessa, l'utile predisposizione e l'idonea assunzione di interventi correttivi, integrativi o rettificativi dei programmi e degli strumenti programmatori e gestionali adottati o da adottarsi. Sono fatte salve eventuali ulteriori e/o diverse cause previste e disciplinate da fonte contrattuale collettiva nel tempo vigente. Il Presidente, nel caso di revoca per le motivazioni di cui sopra, può procedere al conferimento di nuovo e diverso incarico dirigenziale od titolare di posizione organizzativa. La rimozione dall'incarico, determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, con contestuale riconoscimento di un nuovo e diverso trattamento economico accessorio connesso alla diversa posizione dirigenziale od organizzativa affidata.
2. La rimozione dall'incarico e dall'esercizio di funzioni ad esso relative per motivi diversi dalle ragioni organizzative di cui al precedente comma è disposta con provvedimento scritto e motivato del Presidente, previa tempestiva contestazione degli inadempimenti all'interessato ed assegnazione, allo stesso, di un termine per controdedurre, oralmente e/o per iscritto, non inferiore a quindici giorni. Il dirigente, nel corso dell'audizione, può farsi assistere da persona di fiducia all'uopo espressamente incaricata.
3. Il Presidente, accertata la valutazione negativa dell'attività assolta dal Dirigente, ovvero l'inosservanza delle direttive impartite dall'organo di governo, dispone, sentita la Giunta nonché, per le qualifiche dirigenziali, il Comitato dei Garanti, l'applicazione di uno dei provvedimenti sanzionatori previsti dal presente articolo, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo nazionale di lavoro.
4. Per responsabilità particolarmente gravi il Presidente può escludere il dirigente interessato dal conferimento di ulteriori incarichi di livello dirigenziale o di titolarità di posizione organizzativa corrispondente a quello revocato, collocando il solo dirigente a disposizione per un periodo massimo di due anni. Si applicano, in tal caso, le vigenti disposizioni contrattuali collettive di lavoro.

5. Nei casi di ulteriore maggior gravità, il Presidente può procedere all'adozione dell'atto di recesso dal rapporto di lavoro per i dirigenti ed all'adozione di ulteriori e diverse sanzioni disciplinari per i titolari di posizione organizzativa, secondo le disposizioni del codice civile e del contratto collettivo nazionale di lavoro.

6. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti previsti nel presente articolo, viene assicurato il contraddittorio con il dirigente ed il titolare di posizione organizzativa, nonché l'esercizio delle prerogative di tutela delle proprie ragioni nelle forme e con i termini di cui al comma 2. Il procedimento inteso all'applicazione delle misure di cui al presente articolo è gestito dal Presidente che si avvale, a tal fine, dell'attività di supporto del Direttore dell'ente o della struttura competente in materia di gestione del personale.

7. Nell'esercizio delle funzioni di supporto di cui sopra, il Direttore o la struttura, per la predisposizione degli atti a seguito della contestazione di cui ai precedenti commi, accerta la congruità delle giustificazioni dedotte dal dirigente e, nel caso in cui non ritenga di ricorrere all'archiviazione, predispone la proposta di provvedimento che verrà adottata dal Presidente. Tale proposta, prima della relativa adozione provvedi mentale nei confronti dei titolari di incarico dirigenziale, è inviata al Comitato dei Garanti per il prescritto parere.

8. I provvedimenti di cui al presente articolo, con esclusione della revoca dell'incarico dirigenziale e contestuale destinazione ad altro incarico di livello dirigenziale, sono adottati, per il personale ascritto a qualifica dirigenziale, previo conforme parere del Comitato dei Garanti, i cui componenti sono nominati con atto Presidenziale. Si applicano le disposizioni di cui all'art. 21 del Dlgs. n. 165/2001 in materia.

Art. 20

Graduazione delle posizioni dirigenziali ed organizzative

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

Art. 21

Rinnovo e proroga del termine di affidamento dell'incarico dirigenziale

1. L'incarico dirigenziale o di posizione organizzativa cessa alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di proroga dello stesso ad opera del Presidente.
2. Alla scadenza, l'incarico dirigenziale o di posizione organizzativa conferito può essere rinnovato dal Presidente, anche per un periodo diverso da quello di originario affidamento.
3. Ove l'incarico dirigenziale o di posizione organizzativa non venga rinnovato, ovvero in caso di mancato esercizio della facoltà di proroga del termine di affidamento, al dirigente viene conferito un incarico dirigenziale diverso, mentre al titolare di posizione organizzativa può essere

conferito un altro incarico ove le esigenze funzionali ed organizzative dell'amministrazione impongano tale affidamento.

Capo IV
Le competenze dirigenziali

Art. 23
Competenze dei dirigenti

1. I dirigenti esplicano le proprie funzioni secondo le modalità previste dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e secondo i principi generali che regolano il funzionamento e l'organizzazione della Pubblica Amministrazione.
2. I dirigenti svolgono le loro funzioni con autonomia operativa, responsabilità professionale ed organizzativa al fine di garantire, nella distinzione dei ruoli, la piena coerenza dell'azione con gli obiettivi, i piani ed i programmi definiti dagli organi di governo.
3. A tal fine i dirigenti collaborano alla formulazione degli obiettivi, dei piani e dei progetti nonché degli schemi di regolamenti e di direttive, e più in generale degli atti propri degli organi di governo.
4. In correlazione alle posizioni assegnate i dirigenti hanno la responsabilità gestionale, sia di natura amministrativa che tecnica e finanziaria, per tutto ciò che è riferito alla struttura cui sono preposti.
5. Ad essi compete di emanare gli atti aventi rilevanza esterna ed interna in conformità alla normativa di legge, regolamentare e contrattuale vigente nel tempo, in rapporto alle esigenze da soddisfare secondo gli indirizzi espressi dagli organi di governo.
6. I provvedimenti dirigenziali sono definitivi ed assumono la denominazione di determinazioni nei casi previsti per legge e per regolamento. Tutte le determinazioni devono essere adeguatamente motivate, contenere i presupposti giuridici e di fatto che legittimano l'atto, il quale, avendo natura pubblica, è consultabile da chiunque vi abbia interesse, salvo le eccezioni stabilite da leggi, dallo statuto o dai regolamenti. Qualora vengano rilevati presunti vizi di legittimità, anche ad iniziativa di terzi, i dirigenti sono tenuti, secondo i principi di autotutela, al riesame dei provvedimenti al fine della loro conferma, riforma od annullamento totale o parziale. I restanti atti dei dirigenti hanno natura e forma di atti di gestione di diritto comune, salvo nelle ipotesi di rilevanza amministrativa in cui assumono la forma e sostanza degli atti provvedimentali.
7. I titolari di posizioni dirigenziali delegano in tutto o in parte, di norma contestualmente al conferimento dell'incarico, con atto scritto, proprie funzioni ai responsabili di posizioni organizzative, nei limiti consentiti da leggi e dai regolamenti. Gli atti di conferimento sono trasmessi al Direttore, alla direzione del personale ed alla ragioneria.
8. La delega di cui al comma precedente non esime il dirigente dalla responsabilità in quanto titolare, per le funzioni delegate, della gestione delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Gli atti inerenti alle funzioni delegate non possono riportare alcun visto del Dirigente, il quale, comunque, è tenuto, attraverso atti di impulso ed indirizzo, all'accertamento della conformità con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire. I titolari di posizioni organizzative non possono delegare proprie attribuzioni espressive di volontà a valenza esterna a personale non incaricato della titolarità di organi dell'ente.
9. Sono di competenza esclusiva del dirigente, e pertanto non delegabili, le seguenti attribuzioni:

- a) le proposte agli organi di direzione politica di tutti gli atti deliberativi di programmazione e/o di pianificazione e dei regolamenti;
 - b) l'organizzazione, in funzione degli obiettivi programmati, delle complessive risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite, con conseguente assegnazione ai diversi servizi;
 - c) la preventiva concertazione degli obiettivi dei programmi di settore con i responsabili delle posizioni organizzative e con i funzionari dei servizi direttamente gestiti;
 - d) l'individuazione dei servizi o uffici di diretta gestione e responsabilità affidati a personale inquadrato in categoria D o C;
 - e) l'individuazione dei responsabili dei procedimenti cui dare adeguata pubblicità;
 - f) l'assegnazione delle risorse alle singole unità organizzative del settore;
 - g) la valutazione del periodo di prova ai fini della conferma in servizio o della risoluzione del rapporto di lavoro del personale assegnato alla propria responsabilità gestionale;
 - h) la risoluzione dei conflitti di competenza all'interno del settore;
 - i) lo svolgimento di ogni altra funzione attribuita dal Presidente all'esclusiva competenza dirigenziale, compresa la eventuale rappresentanza dell'amministrazione presso aziende, istituzioni, enti o organismi pubblici, comunitari e privati;
 - l) l'adozione di provvedimenti disciplinari di propria competenza e le segnalazioni in materia alla dirigenza del personale;
 - m) gli atti di valutazione del personale, salvo di quello assegnato al responsabile di posizione organizzativa la cui valutazione è effettuata di concerto e sottoscritta da entrambi, fermo restando che, in caso di disaccordo, prevale la valutazione del dirigente;
 - n) l'avocazione delle funzioni e delle mansioni attribuite al responsabile di posizione organizzativa in caso di urgenza ed indifferibilità, nonché la sostituzione in caso di inadempienza o di assenza temporanea;
 - o) l'adozione, in genere, di atti aventi alta e particolare rilevanza, di natura amministrativa o meno, per profilo di notevole discrezionalità e/o di eccezionalità valutabile sulla base della programmazione in essere, degli interessi generali coinvolti, della conflittualità presente o delle difficoltà interpretative dovute, altresì, alla complessità normativa.
10. Sono di competenza non esclusiva del dirigente, in quanto delegabili ai titolari di posizione organizzativa:
- a) la responsabilità di procedure, procedimenti e processi attribuiti alla competenza della propria struttura;
 - b) la periodica informazione al dirigente del personale dell'organigramma della propria struttura e delle eventuali variazioni;
 - c) la presidenza di commissioni di concorso e di procedure selettive per assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato;
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni e l'accertamento delle entrate di competenza;
 - e) la stipulazione dei contratti e l'adozione di tutti gli atti che non siano attribuiti espressamente alla competenza di altri organi istituzionali;
 - f) l'erogazione di contributi sovvenzioni o altri benefici nel rispetto delle procedure definite dall'amministrazione e nei limiti delle risorse assegnate;
 - g) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi nel rispetto dei criteri fissati dalla legge, dai regolamenti dagli atti di indirizzo;
 - h) le attestazioni, le certificazioni, le comunicazioni, le diffide, i verbali, le autenticazioni, le legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i) l'esercizio della funzione sanzionatoria amministrativa salvo che per ragioni di omogeneità di giudizio il provvedimento finale sia rimesso ad altra struttura appositamente individuata con provvedimento di giunta su proposta del direttore generale;

- l) la vigilanza sull'evoluzione del quadro istituzionale e normativo sulle materie di competenza;
- m) la costante verifica dei piani di lavoro assegnati al fine di attivare gli eventuali interventi correttivi preordinati al rispetto degli obiettivi assegnati;
- n) la complessiva amministrazione, gestione ed organizzazione del personale secondo la seguente articolazione non esaustiva:
1. i provvedimenti di mobilità interna
 2. la formazione ed aggiornamento del personale con particolare riguardo alle materie specialistiche di competenza del settore e dei singoli servizi
 3. la pianificazione delle ferie, l'autorizzazione delle ferie, dei riposi compensativi, delle trasferte e delle prestazioni di orario straordinario nell'ambito del *budget* prestabilito; il controllo e la gestione delle presenze e delle assenze;
 4. la valutazione dei profili qualitativi e quantitativi delle prestazioni lavorative rese dal personale
 5. la emanazione delle disposizioni di servizio;
- o) la collaborazione con la direzione generale in ordine alla realizzazione di progetti o programmi intersettoriali.
11. Fermo restando quanto previsto al comma 9, non possono, comunque, essere delegate le seguenti attribuzioni:
- le competenze in materia di procedimenti disciplinari; in caso di fatti con possibile rilevanza disciplinare l'incaricato di posizione organizzativa è tenuto, sotto la propria responsabilità, anche disciplinare a segnalarli al dirigente o, per gli uffici di staff, al Direttore Generale;
 - la partecipazione alle sedute di contrattazione e concertazione nei casi previsti dai CCNL vigenti;
 - le attività e le competenze relative alla negoziazione, con il vertice politico e amministrativo dell'ente, degli obiettivi da inserire negli atti di programmazione, quali PEG e PDO;
 - le attività e gli adempimenti relativi alla verifica dell'efficace perseguimento degli obiettivi di cui al punto precedente;
 - le attività e gli adempimenti necessari a consentire la valutazione dei risultati dirigenziali;
 - gli atti, anche di proposta, di rilevanza strategica quali atti di pianificazione, programmazione e controllo;
 - l'emanazione delle ordinanze contingibili e urgenti;
 - la costituzione delle posizioni organizzative e l'attribuzione dei relativi incarichi;
 - le valutazioni dei titolari delle posizioni organizzative;
 - la gestione di singoli capitoli di bilancio per i quali la Giunta, tramite il PEG o altro atto di indirizzo, abbia dato indicazione che dovranno essere gestiti direttamente ed esclusivamente dal dirigente;
 - gli atti di incarico ai responsabili dei procedimenti, fermo rimanendo che i responsabili possono individuare altri responsabili dei procedimenti;
 - atti di affidamento di incarichi esterni e atti correlati a tali incarichi.
12. Il delegato non può, inoltre, a sua volta delegare le competenze assegnate.

Art. 24

Comitato di Direzione

1. Per assicurare la migliore integrazione e cooperazione nel sistema direzionale dell'amministrazione è costituito il Comitato di Direzione. Il Comitato di Direzione è composto dal Direttore e dai Dirigenti dei Settori.
2. Il Comitato di Direzione è presieduto dal Direttore, che lo convoca con periodicità fissa e/o

secondo necessità. Se il Direttore è assente o impedito, la presidenza del Comitato viene affidata ad un Dirigente designato dai Dirigenti stessi.

3. Le principali attribuzioni del Comitato di Direzione sono così definite:
 - sovrintendenza della gestione associata dei servizi e presidio e controllo delle attività riconducibili ai servizi delegati all'Unione;
 - analisi e valutazione delle strategie e delle politiche di personale, così come evidenziate dal Presidente e dalla Giunta dell'Unione;
 - adozione del piano annuale dei fabbisogni di personale, ai sensi dell'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, in attuazione di appositi atti di indirizzo di competenza della Giunta;
 - adozione del piano annuale di formazione del personale nell'osservanza delle direttive rese dalla Giunta;
 - elaborazione della proposta del piano esecutivo di gestione;
 - favorire l'informazione, l'esame, le decisioni congiunte su tutte le questioni strategiche ed operative che emergono nella realizzazione degli indirizzi e delle direttive degli organi di governo e nella gestione tecnica, economica e finanziaria dell'Amministrazione;
 - predisposizione della proposta del Piano Esecutivo di Gestione e delle sue variazioni, secondo le direttive del Presidente e della Giunta, previa negoziazione con i titolari dei ruoli di direzione;
 - costituire momento di programmazione gestionale e di definizione dei criteri di allocazione delle risorse, per conseguire un più elevato grado di integrazione funzionale dell'attività dell'ente;
 - contribuire al monitoraggio dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti dell'ente;
 - dirimere e risolvere gli eventuali conflitti fra i settori.
4. Periodicamente, in relazione alle esigenze emerse e all'esercizio delle funzioni di indirizzo e controllo politico - amministrativo, su programma definito dal Presidente, vengono pianificati gli incontri della struttura di direzione, presente il Direttore, sia con il Presidente e la Giunta, sia con il Consiglio, anche tramite le commissioni consiliari, al fine di valorizzare al massimo la collegialità degli atti e delle procedure dell'Ente.

Art. 25

Conferenze periodiche

1. Momenti essenziali per il raccordo tra le varie articolazioni dell'amministrazione e per la costante sottoposizione a verifica dell'attuazione dei programmi e del grado di corrispondenza tra gestione e obiettivi indicati dagli organi di governo, è l'individuazione di specifici ambiti di confronto tra organi di governo e apparati burocratici, tra il Direttore e i Dirigenti, nonché tra Dirigenti su materie di interesse comune e tra il singolo Dirigente e il personale del Settore. Tali ambiti vengono di seguito regolamentati.
2. L'Assessore di riferimento potrà richiedere riunioni periodiche a cui parteciperanno il Direttore e i Dirigenti di Settore di volta in volta interessato.
3. Compito della riunione è la verifica dell'attuazione dei programmi, l'individuazione di punti di criticità nella realizzazione degli stessi e nell'organizzazione dell'azione amministrativa, la

valutazione dell'andamento economico-finanziario dell'esercizio in corso, la formulazione e l'esame di proposte di miglioramento organizzativo dei servizi e degli uffici.

4. Le risoluzioni emerse dalla conferenza dei servizi vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi dagli organi competenti.
5. Più Dirigenti di Settore possono dar vita a conferenze periodiche finalizzate alla disamina e alla risoluzione di problematiche di comune interesse.
6. Ogni Dirigente può infine liberamente organizzare conferenze di servizio estese al personale dell'intero Settore, ovvero dei singoli Servizi in relazione alle proprie specifiche esigenze di programmazione delle attività nonché di eventuale confronto.

Art. 26

Mobilità dei dirigenti

1. La mobilità degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa costituisce principio ispiratore della politica gestionale della dirigenza, nell'ambito delle esigenze funzionali dell'Ente, che possono suggerire di puntare su arricchimenti professionali derivanti da cambi di ruolo o su approfondimenti di esperienza in ruoli stabili.
2. Si può inoltre prevedere, ai sensi di quanto disposto dall'art. 23-bis del D.Lgs. n. 165/2001, la mobilità volontaria del personale dirigenziale o titolare di posizione organizzativa presso altre pubbliche amministrazioni o aziende private, tramite la stipula di apposite convenzioni.
3. In tal caso il Dirigente viene posto in aspettativa senza assegni per il periodo di durata della mobilità, con il diritto alla conservazione del posto.
4. Nel caso in cui l'Ente decida di coprire tale posizione dirigenziale, ciò potrà avvenire, comunque, esclusivamente mediante la stipula di apposito contratto di lavoro a tempo determinato di durata non superiore al restante periodo della mobilità corrispondente.

Art. 27

Ufficio competente per la gestione dei procedimenti disciplinari e del contenzioso. Servizio Ispettivo

1. L'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, l'Ufficio competente per il contenzioso del Lavoro ed il Servizio Ispettivo sono individuati e costituiti presso l'ufficio del Direttore, anche per quanto attiene ai procedimenti disciplinari nei confronti del personale con qualifica dirigenziale, con rapporto a tempo indeterminato e determinato.
2. Il Servizio Ispettivo ha competenza di conduzione di tutte le indagini amministrative e della corrispondente attività di controllo in ordine all'adozione di comportamenti, da parte dei dipendenti anche di qualifica dirigenziale, violatori di fondamentali obbligazioni riconosciute al rapporto di lavoro, quali il dovere di esclusività del rapporto di lavoro ed il necessario rispetto delle disposizioni e dei principi recati dal codice di comportamento dei dipendenti della pubblica amministrazione nel tempo vigenti.
3. Il Servizio Ispettivo può avvalersi, nell'assolvimento della propria attività ispettiva e di controllo, degli organi di polizia, anche giudiziaria, territorialmente competenti.

Capo V

La delega delle funzioni dirigenziali

Art. 28

Delega dell'esercizio di funzioni dirigenziali

1. I Dirigenti possono delegare, nei limiti consentiti dalle leggi e dai regolamenti, specifiche funzioni ai titolari di posizioni organizzative con apposito e separato atto scritto assunto sia contestualmente al conferimento dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa che successivamente allo stesso. Gli atti di conferimento sono trasmessi al Segretario e ai Servizi competenti in materia di personale e bilancio. I titolari di posizione organizzativa non possono delegare ad altri dipendenti attribuzioni proprie o delegate dal dirigente.
2. La delega di cui al comma precedente non esime il Dirigente dalla responsabilità in vigilando, in quanto titolare delle funzioni delegate e delle risorse assegnate, in relazione al controllo dell'esercizio della delega conferita. Il Dirigente è tenuto, attraverso atti d'impulso ed indirizzo, all'accertamento della conformità dell'esercizio della delega con gli indirizzi che regolano l'attività gestionale e gli obiettivi da conseguire.
3. Ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni, i dirigenti, per specifiche e comprovate ragioni di servizio, possono delegare, per un periodo di tempo determinato, con atto scritto e motivato, l'esercizio di alcune delle proprie competenze a dipendenti che ricoprono, in quanto titolari di posizione organizzativa, le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati. Non si applica, in ogni caso, l'articolo 2103 del codice civile in materia di disciplina delle mansioni del lavoratore.
4. Le competenze il cui esercizio può essere oggetto di delega sono ricomprese nelle seguenti funzioni esercitate dai dirigenti:
 - curano l'attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati dagli organi di governo, adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi ed esercitando i poteri di spesa e di acquisizione delle entrate, compresa l'adozione di atti e provvedimenti a rilevanza esterna;
 - dirigono, coordinano e controllano l'attività degli uffici che da essi dipendono e dei responsabili dei procedimenti amministrativi, anche con poteri sostitutivi in caso d'inerzia;
 - provvedono alla gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai propri uffici, anche concorrendo alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
5. L'atto di delega deve:
 - a) assumere la forma scritta;
 - b) contenere una motivazione specifica evidenziante i particolari motivi di servizio che hanno indotto il dirigente all'esercizio della facoltà di delega;
 - c) indicare un termine finale di esercizio della delega, producendo, in ogni caso, effetti sino alla sua revoca o sino alla scadenza dell'incarico di titolarità di posizione organizzativa cui è correlato, qualora questo non sia rinnovato;
 - d) indicare espressamente l'oggetto specifico della delega e le apposite direttive per l'esercizio

delle attività delegate, con particolare riferimento agli obiettivi ed ai risultati gestionali da perseguire;

e) essere assoggettato al regime di pubblicità e di pubblicazione proprio delle determinazioni dirigenziali.

6. Il delegante è responsabile della vigilanza sulla corretta gestione della delega ad opera del titolare di posizione organizzativa delegato e adotta i provvedimenti di indirizzo, direzione e controllo ritenuti opportuni. La delega è revocabile in ogni tempo dal dirigente con provvedimento scritto ed adeguatamente motivato. Il delegante può, in ogni tempo, annullare o riformare gli atti posti in essere dal delegato laddove riscontri gravi violazioni di legge o inosservanza delle direttive ricevute per l'esercizio della delega, ovvero l'esercizio di funzioni non ricomprese nell'ambito delle attività delegate o esercitate oltre i limiti della delega.
7. L'esercizio delle competenze delegate non produce alcun effetto costitutivo di diritti o di pretese relativi all'inquadramento giuridico o di natura retributiva fondamentale ed accessoria. Il maggior onere è considerato nell'ambito della valutazione dei risultati dell'incaricato di posizione organizzativa e in sede di pesatura della posizione organizzativa stessa.
8. Il sistema di valutazione permanente, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva, si adegua ai principi di cui al comma precedente.
9. Il Dirigente può affidare ai propri collaboratori, anche non incaricati di posizione organizzativa, fermo restando il rispetto delle normative e delle disposizioni contrattuali vigenti, compiti, funzioni e l'adozione di atti a rilevanza esterna non espressivi di volontà in nome e per conto dell'ente. In questo ambito i collaboratori sono direttamente responsabili, all'interno delle attribuzioni assegnate, del risultato del proprio lavoro e, in particolare, sulla base delle istruzioni impartite, dell'attività direttamente svolta, del rispetto delle prescrizioni eventualmente ricevute, delle vigenti norme giuridiche, delle procedure e delle prassi definite.
10. Nell'esercizio della delega di cui alla presente disciplina regolamentare, il dirigente è tenuto ad uniformare il proprio atto di conferimento al fac-simile accluso al presente regolamento, che costituisce format di riferimento obbligatorio per l'adozione dell'atto di delega.

TITOLO IV
LA VALUTAZIONE E LA PREMIALITA' DEL PERSONALE DIPENDENTE

Capo I

***L'attuazione della premialità ai sensi delle norme recate
dal decreto legislativo 27.10.2009, n. 150
Principi generali***

Art. 29

Principi generali

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
2. L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
3. Il ciclo di gestione della performance organizzativa e di quella individuale, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con il sistema di gestione per la qualità e l'ambiente di cui l'ente si è dotato e con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.

Art. 30

Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il Sistema di misurazione e valutazione della performance, che disciplina le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance, viene definito dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) di cui al successivo art. 40 e viene adottato con apposita deliberazione della Giunta, trattandosi di atto a natura provvedimento (art. 7, comma 1, del Dlgs. n. 150/2009).
2. Preliminarmente alla sua adozione viene trasmesso alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) che può fornire ulteriori indirizzi e documenti dei quali occorre tener conto, in via di principio e quale documento di indirizzo, in sede di adozione.
3. Detto provvedimento viene pubblicato, una volta adottato, sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

Capo II

Il ciclo della performance

Art. 31

Piano della performance

1. Il Piano triennale della performance viene adottato dalla Giunta che lo definisce in collaborazione con la direzione generale (o Direttore), sentiti i dirigenti.
2. Il Piano annuale della performance viene adottato con atto organizzativo e gestionale della Direzione Generale (o Direttore) che lo determina in collaborazione con i dirigenti.
3. Il Piano attiene alla performance organizzativa ed individuale ed è triennale per la parte riguardante la performance strategica, mentre è annuale per la parte che attiene alla performance operativa. Contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in

ciascun periodo con riferimento ai generali obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale) coerenti con quelli strategici.

4. Il Piano triennale della performance viene adottato ed aggiornato insieme al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità entro il 31 gennaio di ciascun anno.

5. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ad opera dell'O.I.V..

Art. 32

Relazione sulla performance

1. La Relazione sulla performance viene adottata dalla Giunta che la predispose in collaborazione con la direzione generale (o Direttore), sentiti i dirigenti.

2. Tale provvedimento ha, come presupposto, la relazione annuale sullo stato del sistema produttivo ed erogativo dell'ente predisposta dall'Organismo Indipendente di Valutazione di cui al successivo art. ... in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance di cui al piano annuale.

3. La Relazione, adottata entro il 30 giugno di ciascun anno, analizza, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti, in particolare riporta il ciclo di coerenza valutativa secondo i passaggi attuativi di seguito indicati:

a) valutazione di coerenza del sistema di premialità con il raggiungimento degli obiettivi di performance definiti nel piano annuale

b) valutazione di coerenza delle risultanze di conseguimento degli obiettivi con il contenuto del piano annuale delle performance

c) valutazione di coerenza dei contenuti del piano annuale delle performance con il piano triennale e con gli eventi della gestione annuale

d) valutazione di coerenza dei risultati della gestione con il sistema di premialità applicato dai dirigenti.

4. La Relazione viene adottata contestualmente al consuntivo del bilancio di genere.

5. Detto provvedimento viene pubblicato sul sito web istituzionale e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ad opera dell'O.I.V..

6. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della Relazione ad opera dell'Organismo Indipendente di Valutazione, che rappresenta l'accertamento di tenuta e di regolarità del ciclo di coerenza valutativa di cui al comma precedente ai sensi dell'art. 14, comma 4, let. c), del Dlgs. n. 150/2009, non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali, in applicazione di quanto disposto dal comma 6 del predetto art. 14.

Capo III

La valutazione della performance e la gestione dei premi

Art. 33

Sistema premiale

1. Il sistema premiale applicabile presso l'amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.

2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dal rinnovo della contrattazione nazionale il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti

dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.

3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:

- a) la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa
- b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività
- c) la progressione economica orizzontale
- d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità
- e) il bonus annuale delle eccellenze
- f) il premio annuale per l'innovazione
- g) il premio di efficienza
- h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
- i) la progressione di carriera.

4. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del Dlgs. n. 150/2009.

5. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.

6. Gli strumenti premiali di cui alle lettere h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.

7. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 34

Graduatorie per la valutazione della performance individuale

1. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.

2. Ai fini del conseguimento di qualsiasi forma di premialità ai sensi del precedente art. 33 la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore, anche dirigenziale, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo. L'ordine di graduazione, ai fini della formazione della graduatoria, è effettuato, sulla base della valutazione resa dall'organo competente, dall'Organismo Indipendente di Valutazione, che assicura l'oggettività della collocazione in tale graduazione e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione, ai sensi dell'art. 19, comma 1, del Dlgs. n. 150/2009.

3. La collocazione degli operatori, anche dirigenziali, nell'ambito degli appositi livelli di performance rappresentati dalle fasce di merito di cui al successivo art. 36 è operata secondo l'ordine della graduatoria valutativa prevista dal precedente comma.

4. Ogni dirigente responsabile della struttura organizzativa di massima dimensione (Settore, Area, etc.) procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione e l'O.I.V. organizza la relativa graduatoria di merito ai fini del collocamento degli stessi nelle fasce di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione.

5. Ciascun dirigente, pertanto, è tenuto alla gestione del processo valutativo dei lavoratori di competenza e, sulla scorta del collocamento in fascia premiale conseguente alla graduatoria formata dall'O.I.V., ad applicare il regime di premialità di cui al presente regolamento nei limiti delle risorse economiche affidate a tale titolo e costituenti il *budget* complessivo di premi a disposizione.

6. Le graduatorie valutative devono essere formate entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello interessato dal ciclo di valutazione, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità, consentendo la permanenza del nesso consequenziale tra azione e premio, e di

permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della Relazione sulle performance di cui al precedente art. 32.

7. La graduatoria del personale dirigenziale è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente.

8. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno, pertanto, deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi, che rappresentano altrettanti limiti inderogabili di sistema:

- 1) autonomia valutativa, secondo le metodologie in atto presso l'ente;
- 2) unicità del soggetto valutatore per ciascuna graduatoria valutativa;
- 3) ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato;
- 4) collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.

9. La possibilità di gestione di graduatorie di valutazione unitarie tra diversi ambiti organizzativi di massima dimensione è ammessa esclusivamente laddove la redazione di graduatorie per direzione (o settore) non sia concretamente operabile per la scarsa entità di risorse umane destinate.

Art. 35

Criteri generali al fine di determinare le fasce di merito

1. Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità di cui al Dlgs. n. 150/2009, l'amministrazione è tenuta all'osservanza dei seguenti criteri generali di riferimento, che costituiscono altrettanti limiti inderogabili in funzione di un corretto assetto attuativo del regime stesso, conformemente al modello normativo introdotto dal predetto decreto:

- A. la fascia "alta" deve presentare caratteri di selettività, ovvero in detta fascia non possono essere inclusi operatori in percentuale complessiva superiore al 25% del personale interessato
- B. alla fascia "alta" deve essere destinata una quota prevalente delle risorse economiche complessivamente finalizzate alla premialità, intendendosi, per "quota prevalente", una percentuale non inferiore al 51% (*oppure "quota prevalente" in senso relativo e non assoluto*) delle risorse complessivamente destinate al predetto utilizzo
- C. la fascia "bassa" di merito deve, comunque, prevedere una quota, seppur limitata, di premialità ivi destinata, tenuto conto che il quadro delle fasce premiali non può, per sua natura, essere privo di valori di premio da destinarsi
- D. la determinazione dell'assetto delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l'ordine delle fasce individuate dall'amministrazione deve rappresentare un sistema di merito che premi, con valori medi pro-capite, in modo decrescente dalla fascia indicata come "alta" a quella individuata come "bassa"
- E. la definizione del numero delle fasce e la loro composizione di contenuti, tra percentuali di lavoratori e percentuali di valori, non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo calcolato sulla media pro-capite di valore di ciascuna fascia
- F. il valore medio pro-capite di ciascuna fascia deve risultare effettivamente distintivo, ovvero l'entità del premio medio di ciascuna fascia deve rappresentare un effettivo valore premiale di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in una determinata fascia di merito, con preferenza di percezione e prevalenza di appetibilità delle fasce superiori
- G. il numero delle fasce di merito non può essere inferiore a tre.

2. L'amministrazione può individuare fasce di merito diversificate per il personale dirigenziale ed il restante personale, secondo il proprio prudente apprezzamento circa l'effettività premiale del sistema valutativo.

3. Il numero e la composizione del sistema delle fasce di merito può essere modificato nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.

Art. 36

Fasce di merito a seguito della valutazione della performance

~~1. In prima applicazione del sistema valutativo e premiale, ciascuna graduatoria viene suddivisa e sviluppata su tre fasce di merito, secondo l'ordine valutativo e le percentuali di distribuzione di seguito indicate, così definite:~~

~~A. fascia ALTA~~

~~B. fascia MEDIA~~

~~C. fascia BASSA.~~

~~2. Il 25% dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato, purché abbia raggiunto la valutazione minima prescritta dalla metodologia valutativa e secondo l'ordine di graduatoria, nella fascia Alta.~~

~~3. Il 45% dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato, purché abbia raggiunto la valutazione minima prescritta dalla metodologia valutativa e secondo l'ordine di graduatoria, nella fascia Media.~~

~~4. Il 30% dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato, purché abbia raggiunto la valutazione minima prescritta dalla metodologia valutativa e secondo l'ordine di graduatoria, nella fascia Bassa.~~

~~5. A parità di valutazione espressa viene data la precedenza, ai fini della formazione della graduatoria di merito, ai dipendenti ed ai dirigenti che abbiano conseguito una maggiore valutazione in corrispondenza di uno o più parametri valutativi stabiliti, per ogni anno, dal piano annuale della performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.~~

~~10. Tutti i calcoli che comportano risultati numerici non interi vengono effettuati con arrotondamento per difetto all'unità precedente se pari o inferiori allo 0.5 e per eccesso all'unità superiore se superiori allo 0.5.~~

1. Gli incentivi per la performance individuale sono attribuiti comunque a seguito della verifica del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento approvati dall'Amministrazione e nel rispetto dei principi previsti dalla normativa del D.Lgs 15072009 e successive modificazioni e dal CCNL vigente.

2 Il 30% delle risorse destinate alla performance individuale è utilizzato per l'incentivazione della performance individuale ed in particolare al 25% dei dipendenti che raggiungono la valutazione più alta nei singoli servizi.

Art. 37

Valutazione della performance organizzativa Attribuzione dei premi

1. ~~Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo definita nel piano annuale delle performance, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.~~
2. ~~Il mancato pieno raggiungimento dei *target* relativi agli indicatori della performance organizzativa, strategica, operativa, ed individuale determina la riduzione dei premi erogabili, come indicato nel sistema di valutazione di cui all'art. 30.~~
3. ~~Le risorse finanziarie per l'erogazione dei premi, suddivise in appositi stanziamenti (*budget*) di Settore e rese disponibili ai relativi dirigenti nell'ambito del piano annuale delle performance, sono destinate al riconoscimento premiale dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dell'altro personale dipendente, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente regolamento.~~
4. ~~In fase di prima applicazione del nuovo regime di premialità disciplinato dal presente regolamento, alle fasce di merito di cui al precedente articolo è attribuito il valore corrispondente di premialità, computato sulla destinazione complessiva delle risorse a tale titolo finalizzate, percentualmente calcolato e definito come segue:~~
 - A. ~~alla fascia **Alta** è destinato il **55%** degli stanziamenti complessivi di premialità~~
 - B. ~~alla fascia **Media** è destinato il **30%** degli stanziamenti complessivi di premialità~~
 - C. ~~alla fascia **Bassa** è destinato il **15%** degli stanziamenti complessivi di premialità.~~
5. ~~La destinazione delle risorse complessivamente finalizzate alla premialità di cui al comma precedente può essere rideterminata, nel rispetto dei criteri previsti dall'art. 35, nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.~~
6. ~~I premi sono erogati in misura proporzionale alle valutazioni conseguite ed ai periodi di servizio utili ai fini dell'incentivazione.~~
7. ~~Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del dipendente e del dirigente che, nell'anno di riferimento, sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo, anche frazionato, superiore ai 120 giorni. Nei confronti delle dipendenti o dei dipendenti che abbiano fruito, nell'anno, di istituti correlati all'assenza giustificata dal lavoro per particolari motivi di protezione sociale, con particolare riferimento alla maternità e paternità, nonché all'assistenza ai disabili in situazione di gravità, il limite di cui sopra è elevato a 180 giorni di assenza nell'anno.~~
8. ~~I premi, per i dirigenti e le posizioni organizzative, sono costituiti, oltre che dalla retribuzione di risultato, dal bonus delle eccellenze, dal premio di innovazione e dal premio di efficienza, nonché, ove applicabili, dalle progressioni economiche, dalle progressioni di carriera, dall'attribuzione di incarichi e responsabilità e dall'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.~~
9. ~~Nell'ambito delle fasce di premialità, secondo le destinazioni di cui al presente articolo, sono definiti limiti minimi e massimi di premialità per ciascuna categoria contrattuale, anche per la dirigenza ove siano state costituite posizioni dirigenziali di sovra ordinazione organizzativa, in modo tale che il valore medio pro capite di fascia costituisca parametro di riferimento in relazione al numero di personale virtualmente collocabile in ciascuna fascia.~~
10. ~~Il valore medio pro capite di premialità è calcolato quale rapporto tra numero di dipendenti astrattamente collocabili in ciascuna fascia, calcolato sulla percentuale dei lavoratori in servizio al 1° gennaio di ciascun anno di cui all'art. 36, e valore complessivo di premialità della corrispondente fascia calcolato sulla percentuale di salario premiale previsto, dal precedente articolo, per ciascuna fascia di merito.~~
11. ~~L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal dirigente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.~~

1. Le risorse previste sono ripartite sulla base di un sistema unico di incentivazione che contempla una pesatura degli obiettivi di miglioramento dei servizi attribuita sulla base di parametri dettagliati in sede di contrattazione decentrata attraverso una valutazione tecnica sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta dell'Unione (se non presente valutazione intermedia).

2. La valutazione tecnica degli obiettivi Peg utilizza i seguenti parametri:

- a) rilevanza dei processi gestiti;
- b) rilevanza dei profili di utenza;
- c) rilevanza obiettivi assegnati nell'anno in considerazione delle risorse assegnate;
- d) condizioni di particolare criticità nella gestione del servizio nell'anno (a tal fine sono considerati gli indicatori delle attività ordinarie anch'essi presenti nel Peg).

3. La valutazione è effettuata dal NDV valutati gli obiettivi strategici indicati dalla Giunta nel Peg.

4. I Responsabili sono deputati alla valutazione del raggiungimento degli obiettivi assegnati e quindi delle prestazioni di gruppo e individuali dei dipendenti assegnati all'Area, al fine dell'erogazione della quota effettiva di produttività sulla base di criteri predefiniti.

Art. 38

Determinazione delle risorse da assegnare agli obiettivi. Verifiche e modalità di erogazione

Budgetizzazione delle risorse destinate alla premialità

~~1. A ciascun responsabile di struttura organizzativa di massima dimensione è affidato uno specifico budget di salario accessorio destinato all'applicazione del regime di premialità al personale dipendente allo stesso affidato in gestione.~~

~~2. Il budget di cui al precedente comma è calcolato secondo le destinazioni annuali di salario accessorio finalizzato all'applicazione del regime premiale nell'ente e definito annualmente sulla base dei seguenti criteri di determinazione:~~

- ~~1) **indicatore strategico di erogazione** cui è destinata una quota non inferiore al 20% del fondo complessivo di premialità. Tale destinazione viene ripartita, nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance, tra le strutture organizzative di massima dimensione secondo criteri di selettività erogativa di servizi/funzioni/attività che l'amministrazione ritiene di rilevanza strategica per il conseguimento degli obiettivi di mandato e che sono individuabili sulla base degli ordinari strumenti di programmazione~~
- ~~2) **indicatore quali-quantitativo di risorse umane** assegnate in gestione alla struttura organizzativa per la **quota residua** del fondo di alimentazione complessiva della premialità, secondo appositi coefficienti di categoria predeterminati nell'ambito del piano annuale delle performance, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance.~~

~~3. Le economie di gestione che si verifichino ad esito dell'applicazione del sistema di premialità nell'ambito del budget di salario accessorio assegnato, a tale titolo, a ciascuna struttura organizzativa di massima dimensione sono destinate, nell'anno successivo, alla stessa struttura organizzativa di massima dimensione nell'ambito della quale l'economia si è generata.~~

~~4. Al fine di conseguire una maggiore ottimizzazione degli istituti economici correlati alla premialità, il riconoscimento del sistema premiante applicato nella forma della progressione economica orizzontale resta assegnato, quale parte integrante del budget, nell'ambito della destinazione annuale di salario accessorio di premialità riconosciuto alla struttura organizzativa di massima dimensione che l'abbia originato, dando luogo ad una forma di consolidamento delle progressioni orizzontali applicate nell'ambito del budget affidato.~~

1. La ripartizione delle risorse avviene attraverso la determinazione di quota/servizio che considerano altre ai parametri relativo alla valutazione Peg, anche al numero dei dipendenti assegnati.

2. La verifica circa il raggiungimento degli obiettivi di gruppo avviene attraverso la determinazione percentuale di raggiungimento degli obiettivi. A consuntivo il Direttore può apportare una decurtazione per il mancato raggiungimento di obiettivi del PEG (con provvedimento motivato e verificato dallo stesso responsabile per singolo servizio), anche in contraddittorio con l'NDV.

3. La somma destinata alla produttività collettiva del servizio così determinata sarà ripartita tra il personale assegnato sulla base della scheda di valutazione individuale e della quota teorica a disposizione, secondo la tabella di seguito riportata.

4. L'NDV, anche con poteri di richiesta di riesame, verifica la congruità delle decisioni del Direttore anche al fine della misurazione della prestazione dirigenziale.

Art. 39

Valutazione e crescita professionale

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.
2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.
3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

Capo III

Organismo Indipendente di Valutazione

Art. 40

L'Organismo Indipendente di Valutazione. Il Nucleo di Valutazione

1. L'O.I.V. è un organo monocratico costituito da un solo membro esterno nominato dal Presidente.
2. Nel provvedimento di nomina viene individuato il compenso che spetta al componente. Detto compenso è rideterminato annualmente tramite la previsione di un'apposita azione del Piano Esecutivo di Gestione ed attribuiti con determina dirigenziale.
3. Possono essere componenti dell'O.I.V., i soggetti che siano in possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi e che siano dotati di idonee competenze professionali economico, gestionali e/o giuridico amministrative nonché di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo.
4. Non possono far parte dell'O.I.V. soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali anche interni all'ente o

che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nell'anno precedente la nomina o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'ente.

5. Il *curriculum* del membro dell'O.I.V. ed il rispettivo atto di nomina sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'amministrazione.

6. L'O.I.V. dura in carica per tutta la durata del mandato politico ed è rinnovabile.

7. La revoca del componente dell'O.I.V. avviene con provvedimento motivato dell'organo di governo competente alla nomina nel caso di sopraggiunta incompatibilità. La revoca può essere, altresì, motivata da negligenza, imperizia o inerzia accertata nel corso dello svolgimento dell'incarico.

8. Le funzioni di organismo indipendente di valutazione sono esercitate, presso l'Unione, dal Nucleo di Valutazione in composizione monocratica, per cui, ai sensi della delibera n. 121/2010 della C.I.V.I.T., la composizione e la durata dello stesso sono autodeterminati dall'amministrazione nell'ambito del presente regolamento.

Art. 41

Compiti dell'O.I.V.

1. Il Nucleo di Valutazione, nell'ambito delle competenze di organismo indipendente di valutazione, provvede:

- a) a definire il sistema di misurazione e valutazione della performance prima della sua adozione;
- b) ad inviare al Presidente almeno semestralmente una comunicazione dell'andamento delle iniziative attuative del Piano della performance di livello strategico e dei dati relativi alla gestione semestrale del miglioramento della qualità effettiva dei servizi;
- c) a valutare al termine di ciascun anno la performance organizzativa dell'ente;
- d) ad inviare al Presidente la relazione annuale sullo stato del sistema in cui sono contenute le misurazioni, le valutazioni e le rendicontazioni riferite alla performance nonché i risultati del monitoraggio del clima organizzativo;
- e) a presentare al Presidente la proposta di valutazione annuale dei dirigenti responsabili dei settori;
- f) a presentare al Presidente la proposta di valutazione del Direttore generale;
- g) ad approvare le graduatorie annuali relative alla valutazione della performance individuale;
- h) a definire le modalità di rilevazione del clima organizzativo e ad analizzarne i risultati;
- i) a definire le modalità per la rilevazione dei costi diretti ed indiretti dei servizi, con effetto in particolare sulla gestione delle risorse umane;
- j) ad esprimere parere preventivo sul programma annuale di controlli inerenti la regolarità amministrativa degli atti;
- k) a presentare la proposta di pesatura dei posti dei dirigenti e delle posizioni organizzative che viene utilizzata come base per l'attribuzione della retribuzione di posizione e che viene approvata dalla Giunta.

2. Inoltre, l'O.I.V., promuove e verifica tutte le attività di controllo di cui all'articolo 147, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Per lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa di cui all'articolo 147, comma 1, lett. a) del D.lgs 267/2000 l' O.I.V. collabora con il segretario generale nei modi indicati dall'articolo 34.

4. Per lo svolgimento del controllo di gestione di cui all'articolo 147, comma 1, lett. b) del D.lgs 267/2000, l'O.I.V., sulla base della documentazione fornita dalla struttura tecnica permanente di supporto di cui al successivo art. 42, attesta che i risultati contenuti nella Relazione annuale sulla performance rispecchiano l'effettiva situazione dell'ente.

5. Per lo svolgimento del controllo strategico di cui all'articolo 147, comma 1, lett. d) del D.lgs. 267/2000 l'O.I.V., predispone un'apposita sezione all'interno della relazione sulla performance in ordine alla valutazione della qualità dell'azione amministrativa dell'ente e del suo grado di rispondenza ai bisogni della comunità amministrata.

Art. 42

Struttura tecnica permanente

1. La struttura individuata dall'organigramma dell'ente svolge funzioni di supporto all'attività dell'O.I.V..
2. Tale struttura tecnica fornisce, altresì, supporto alla direzione operativa e fornisce, ai dirigenti informazioni e strumenti atti ad ottimizzare la gestione delle attività per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
4. L'O.I.V. si avvale di tale struttura per lo svolgimento delle funzioni che gli sono state assegnate utilizzandolo come ufficio di supporto.

Capo IV

Controlli

Art. 43

Integrità e controlli di regolarità amministrativa e contabile

1. I dirigenti in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e dell'attività di vigilanza e controllo sull'operato dei dipendenti ad essi assegnati.
2. E' istituito un sistema di monitoraggio e verifica della legittimità e della regolarità amministrativa degli atti monocratici assunti dai Dirigenti e dalle Posizioni Organizzative a ciò delegate, effettuato in fase successiva alla emanazione dell'atto, secondo le seguenti modalità.
3. Il sistema di monitoraggio e verifica è svolto da una apposita Struttura organizzativa a matrice intersettoriale, posta sotto il coordinamento del Direttore, che si avvale di personale con conoscenze e competenze giuridico-amministrative e da personale con conoscenze specialistiche sulle materie oggetto degli atti monocratici sottoposti a verifica.
4. Il monitoraggio viene effettuato secondo le seguenti modalità operative:
 - A) verifica successiva a campione degli atti monocratici inerenti le procedure di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture e sugli atti monocratici inerenti provvedimenti amministrativi di autorizzazione, concessione, contributo ecc. ; il metodo di campionamento verrà definito annualmente dal Direttore, sentito l'O.I.V., tenendo anche conto degli esiti del monitoraggio effettuato nel corso dell'anno precedente.
 - B) verifica successiva sistematica sui seguenti atti monocratici:
 1. modalità di scelta del contraente per appalti di lavori, servizi o forniture sopra la soglia comunitaria;
 2. incarichi di collaborazione coordinata e continuativa;
 3. incarichi di studio, ricerca e consulenza;
 - C) sono sottoposti a verifica successiva sintomatica tutti gli atti monocratici che afferiscano tipologie di procedimenti e provvedimenti ritenuti a rischio in virtù dei seguenti indicatori: contenziosi amministrativi, civili e penali precedentemente incardinati; alta frequenza di ricorsi, reclami, segnalazioni;

alta percentuale di esiti negativi delle verifiche a campione precedentemente individuate.

5. Il Dirigente responsabile, prima della emanazione di un atto monocratico tra quelli indicati al precedente comma 4, può richiedere alla Struttura organizzativa una verifica nella fase della formazione dell'atto, ai fini dell'accertamento della sua legittimità e regolarità amministrativa, secondo modalità e tempi da definirsi con appositi atti di organizzazione da parte del Direttore.

6. La Struttura organizzativa effettua un report semestrale sull'attività di monitoraggio e verifica, che viene trasmesso ai Dirigenti dei Settori ed all'Organismo indipendente di valutazione.

4. Nel sistema di valutazione è prevista una correlazione fra le risultanze dei controlli di regolarità amministrativa e la valutazione dei dirigenti.

TITOLO VI **LE NORME TRANSITORIE E FINALI**

Capo I *Norme finali*

Art. 44 *Disposizioni finali*

1. Dal momento di entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le vigenti disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.

2. Entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento l'amministrazione provvederà alla compiuta revisione delle norme regolamentari in atto al fine di una loro coerente armonizzazione alle presenti disposizioni.

* * * * *



Comuni di:
Loiano
Monghidoro
Monterenzio
Ozzano dell'Emilia
Pianoro

Unione dei Comuni Savena-Idice

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

Delibera nr. **31**

Data Delibera **12/03/2019**

OGGETTO

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: MODIFICA

PARERI DI CUI ALL' ART. 49, COMMA 1 D.Lgs. 267/2000

IL RESPONSABILE DEL SETTORE INTERESSATO	Per quanto concerne la REGOLARITA' TECNICA esprime parere : FAVOREVOLE
Data 12/03/2019	IL DIRIGENTE <i>Dott.ssa Viviana Boracci</i>
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO	Per quanto concerne la REGOLARITA' CONTABILE esprime parere : FAVOREVOLE
Data 12/03/2019	IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI <i>Dott.ssa Viviana Boracci</i>



Comuni di:
Loiano
Monghidoro
Monterenzio
Ozzano dell'Emilia
Pianoro

Unione dei Comuni Savena-Idice

DELIBERA DI GIUNTA N. 31 del 12/03/2019

OGGETTO:

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI: MODIFICA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

**FIRMATO
IL PRESIDENTE
MINGHETTI GABRIELE**

**FIRMATO
IL SEGRETARIO
DOTT.SSA BORACCI VIVIANA**

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).