



UNIONE PEDEMONTANA PARMENSE

REGOLAMENTO DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Approvato con delibera di Giunta n. 10 del 11 febbraio 2011
Esecutivo dal 6 aprile 2011

Modificato con delibera di Giunta n. 12 del 25 febbraio 2011
Esecutiva dal 10 aprile 2011

Modificato con delibera di Giunta n. 41 del 22 giugno 2017
Esecutiva dal 20 luglio 2017

Modificato con delibera di Giunta n. 72 del 6 novembre 2017
Esecutiva dal 17 novembre 2017

Modificato con delibera di Giunta n. 3 del 21 gennaio 2021

Modificato con delibera di Giunta n. ____ del 19 gennaio 2022

SOMMARIO

CAPO I	4
PRINCIPI GENERALI	4
ARTICOLO 1	4
OGGETTO DEL REGOLAMENTO	4
ARTICOLO 2	4
CRITERI DI ORGANIZZAZIONE	4
ARTICOLO 3	5
SISTEMA DECISIONALE	5
ARTICOLO 4	5
IL CICLO DELLA PIANIFICAZIONE E DEL CONTROLLO DI GESTIONE	5
CAPO II	6
L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE	6
ARTICOLO 5	6
L'ASSETTO ORGANIZZATIVO	6
ARTICOLO 6	6
GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO	6
CAPO III	7
I RUOLI DIREZIONALI E DI RESPONSABILITA'	7
ARTICOLO 7	7
LA STRUTTURA DIREZIONALE E I RAPPORTI FRA I RUOLI DI RESPONSABILITA'	7
ARTICOLO 8	7
IL SEGRETARIO	7
ARTICOLO 8 bis	8
IL VICE SEGRETARIO	8
ARTICOLO 8 ter	8
IL DIRETTORE OPERATIVO	8
ARTICOLO 9	9
IL RESPONSABILE DI SETTORE	9
ARTICOLO 10	10
IL RESPONSABILE DI PROGETTO	10
ARTICOLO 11	10
IL COMITATO DI DIREZIONE	10
ARTICOLO 12	11
LE DETERMINAZIONI	11
CAPO IV	11
CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITA'	11
ARTICOLO 13	11
PRINCIPI IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI	11
ARTICOLO 14	12
CONFERIMENTO E REVOCA DELL' INCARICO DI DIREZIONE DI SETTORE	12
ARTICOLO 15	13
CESSAZIONE DEGLI INCARICHI	13
ARTICOLO 16	13
MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEI RESPONSABILI A TEMPO DETERMINATO	13
in applicazione dell'articolo 110 del D.Lgs.267/2000	13
CAPO V	14
LE RISORSE UMANE	14
ARTICOLO 17	14
LA PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI	14
ARTICOLO 18	15
CONTRATTO DI LAVORO E MANSIONI	15
ARTICOLO 19	15
L'ASSEGNAZIONE TEMPORANEA	15
CAPO VI	15
MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E CONTROLLI INTERNI	15
ARTICOLO 20	15
MISURAZIONE E VALUTAZIONE	15
ARTICOLO 21	16
IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	16
ARTICOLO 22	17

<i>COMPETENZE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE</i>	17
<i>DISPOSIZIONI FINALI</i>	17
<i>ARTICOLO 23</i>	17
<i>ENTRATA IN VIGORE</i>	17
<i>ARTICOLO 24</i>	18
<i>NORME ABROGATE</i>	18
<i>ARTICOLO 25</i>	18
<i>RICHIAMI AD ALTRI ATTI E REGOLAMENTI</i>	18

CAPO I PRINCIPI GENERALI

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL REGOLAMENTO

1. Il presente regolamento disciplina, in conformità agli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio, e nel rispetto delle disposizioni di legge applicabili, l'ordinamento generale dell'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Unione Pedemontana Parmense.
2. Il regolamento di organizzazione:
 - definisce la struttura organizzativa dell'Ente e disciplina i rapporti funzionali fra le sue componenti in funzione dell'obiettivo del costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale, in riferimento ai cambiamenti sociali, economici e culturali che coinvolgono la stessa collettività;
 - individua e disciplina strumenti e modalità per promuovere la cultura della trasparenza, del merito, della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento della performance.

ARTICOLO 2 CRITERI DI ORGANIZZAZIONE

1. L'organizzazione è strumento fondamentale per il corretto svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Unione e per la realizzazione delle sue politiche e dei suoi programmi.
2. L'organizzazione dell'Unione si articola in strutture e responsabili, di coordinamento e di integrazione, secondo uno schema organizzativo che viene predisposto dalla direzione e approvato dalla Giunta.
3. L'organizzazione s'ispira a criteri di autonomia, funzionalità, economicità di gestione, ed è improntata in particolare:
 - alla definizione di livelli di responsabilità e autonomia del personale in relazione agli obiettivi assegnati, in attuazione del principio di distinzione tra politica e gestione;
 - alla flessibilità organizzativa degli uffici, in relazione sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza sia alle nuove e mutate competenze assegnate agli enti locali;
 - alla valorizzazione delle risorse umane, incentivando il lavoro di gruppo e garantendo il miglioramento delle condizioni lavorative, la crescita professionale del personale, le pari opportunità tra uomini e donne sotto il duplice profilo dell'accesso e del trattamento sul lavoro;
 - alla necessità di assicurare il soddisfacimento delle esigenze degli utenti garantendo la trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso agli atti, la semplificazione delle procedure, la partecipazione all'attività amministrativa.
4. Nel rispetto di quanto definito dal presente regolamento, le decisioni relative all'organizzazione interna alle strutture nonché le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dai rispettivi responsabili con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
5. Gli atti di organizzazione e di gestione possono assumere la forma di:
 - a) *direttive gestionali* di competenza della Direzione o del Segretario, rivolte ai responsabili, nonché dei responsabili delle strutture di massima dimensione, rivolte al personale da essi diretto;
 - b) *contratti individuali di lavoro* di competenza del responsabile della struttura preposta alla gestione del personale;
 - c) *comunicazioni* che attengono alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro, di competenza della Direzione o del Segretario, se rivolte ai responsabili, nonché dei responsabili delle strutture di massima dimensione, se rivolte al personale da essi diretto.

ARTICOLO 3

SISTEMA DECISIONALE

1. Gli organi di governo dell'Unione stabiliscono gli indirizzi generali dell'Amministrazione e ne controllano l'attuazione, verificando la rispondenza dei risultati della gestione alle direttive da essi impartite.
2. La Giunta, all'interno del Piano esecutivo di gestione e di altri strumenti di pianificazione, definisce e approva gli obiettivi e i progetti necessari per realizzare gli indirizzi generali approvati dal Consiglio.
3. I componenti della Giunta coadiuvano il Presidente per assicurare l'integrazione di obiettivi, attività e risultati nel perseguimento di un indirizzo politico amministrativo o nella realizzazione di un progetto.
4. Il Presidente e i componenti della Giunta formulano criteri a cui i responsabili devono attenersi nell'attuazione dei programmi e progetti e, in generale, nelle finalità da conseguire nell'esercizio delle proprie funzioni.
5. La Giunta delibera atti di indirizzo con cui definisce obiettivi specifici e criteri di attuazione che i responsabili devono perseguire e utilizzare, sia per specificare obiettivi e criteri già previsti dal piano esecutivo di gestione vigente sia per formulare direttive su nuovi orientamenti e obiettivi politico – amministrativi.
6. I componenti della Giunta e i responsabili cooperano per integrare e realizzare le attività programmate, valorizzando le diversità dei rispettivi ruoli, esplicitando e confrontando gli obiettivi e le attese reciproche, identificando e concordando soluzioni adeguate alla complessità dei problemi.
7. I responsabili concorrono, sia autonomamente sia su richiesta degli organi di governo, con iniziative, istruttorie, analisi e proposte alla predisposizione degli indirizzi generali e alla definizione dei progetti attuativi da sottoporre all'approvazione della Giunta.
8. I responsabili provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa secondo quanto disposto dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente; sono tenuti ad informare il componente della Giunta di riferimento, e se necessario il Presidente, degli atti che comportano decisioni discrezionali non di routine assunti in attuazione delle competenze loro attribuite dallo statuto, dai regolamenti dell'ente e dalla legge.
9. Le proposte di deliberazione sono predisposte a cura e responsabilità dei responsabili competenti che ne assicurano il rispetto della legittimità, efficacia gestionale ed economicità.

ARTICOLO 4

IL CICLO DELLA PIANIFICAZIONE E DEL CONTROLLO DI GESTIONE

1. La metodologia di lavoro delle strutture organizzative si fonda sulla programmazione e sul controllo dei risultati, che costituiscono le leve essenziali a disposizione dell'ente per orientare il sistema organizzativo alla realizzazione degli obiettivi e delle strategie.
2. Le strutture organizzative assumono il metodo della programmazione del lavoro per obiettivi e della gestione per progetti, quale sistema per la loro attività e per l'impiego delle risorse dell'ente. Adottano conseguentemente le soluzioni organizzative capaci di realizzare tale attività e di assicurare i migliori risultati ai minori costi.
3. La direzione coordina il processo di identificazione degli obiettivi, di assegnazione delle risorse e di controllo dei risultati, assumendo a riferimento programmi e budget elaborati e proposti dai responsabili delle strutture di massima dimensione e sottoposti agli organi politici. Nello svolgimento di questa funzione è coadiuvato dal Responsabile del Servizio finanziario per la necessaria integrazione con il processo di formazione e di gestione del bilancio dell'Unione e si avvale del supporto delle risultanze del controllo di gestione.
4. Vengono definiti, a cura della direzione, il Piano esecutivo di gestione (PEG) e il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO).

5. La Giunta, in esecuzione degli strumenti di programmazione strategica, pluriennale e annuale approvati dal Consiglio, approva i piani esecutivi da svolgere nell'esercizio assegnando a ciascun Servizio i mezzi e un budget di risorse finanziarie da impiegare.
6. I piani e i programmi approvati costituiscono riferimento per la valutazione dei risultati dei responsabili.
7. L'individuazione del budget, degli indicatori dell'attività ordinaria e dei progetti affidati, e il controllo di gestione consentono il monitoraggio continuo dell'attività e dell'andamento economico-finanziario sia da parte dei responsabili delle strutture, sia da parte degli organi politici.
8. La direzione, alla luce dei report elaborati dall'Organismo indipendente di valutazione, si fa carico di predisporre le relazioni consuntive sull'andamento della gestione, da sottoporre alla Giunta (controllo di gestione) e al Consiglio (controllo strategico).

CAPO II L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ARTICOLO 5 L'ASSETTO ORGANIZZATIVO

1. L'Unione è un sistema aperto e il suo assetto organizzativo deve aprire spazi e possibilità di sviluppo a strutture e forme organizzative appropriate a gestire la "rete" delle relazioni economiche e sociali sempre più ampie in cui l'Ente è inserito.
2. La Giunta dell'Unione definisce la dotazione organica e la struttura gestionale dell'Ente, in conformità agli indirizzi generali dettati dal Consiglio.
3. L'assetto organizzativo dell'Ente è articolato in ~~Settori, Progetti Speciali, Servizi e Uffici. Ciascuna struttura può essere interna (se destinata a compiti strumentali), esterna (compiti finali) o di staff al vertice politico o direzionale/amministrativo.~~
4. ~~Il Settore è un raggruppamento omogeneo di più Servizi e/o Uffici, caratterizzato da una particolare complessità strutturale e/o da una significativa entità delle risorse impiegate.~~
5. ~~I Progetti Speciali sono unità organizzative istituite formalmente nell'organigramma dell'ente per affrontare problemi ad alto contenuto di innovazione o per gestire processi di cambiamento o per operare in modo trasversale, integrando attività diverse. Per lo svolgimento delle funzioni possono utilizzare anche risorse provenienti dalle diverse strutture dell'Unione. Il Progetto può essere inserito all'interno di un Settore, o dipendere direttamente dalla Direzione, dal Segretario o dal vertice politico.~~
6. Il Servizio è l'unità organizzativa **di base** ~~intermedia~~, che garantisce il presidio tecnico e professionale per ambiti più ristretti, capaci di assicurare ciascuno la produzione di un servizio o gruppo omogeneo di servizi al cittadino o alle imprese, o di una attività o un gruppo di attività di supporto.
7. L'Ufficio è l'unità organizzativa di livello inferiore, a cui è preposto un soggetto privo di funzioni gestionali a rilevanza esterna.
8. ~~I servizi e uffici di Staff hanno la finalità di supportare l'attività delle strutture alle quali sono preposti, siano esse organi politici o direzionali dell'Ente.~~

ARTICOLO 6 GESTIONE DI GRUPPI DI LAVORO

1. ~~I gruppi di lavoro vengono costituiti per associare una pluralità di competenze professionali, attitudini ed esperienze, per il solo tempo necessario all'attuazione di particolari progetti di cui sono incaricati per realizzare obiettivi dell'Unione o per risolvere problemi sorti in una struttura e dovuti ad un momentaneo incremento del carico di lavoro o ad eventi straordinari ed imprevedibili.~~

- ~~2. I gruppi, quando sono limitati al Settore, sono istituiti con provvedimento del Responsabile della relativa struttura. Se coinvolgono personale di più strutture sono istituiti dalla direzione.~~
- ~~3. Il provvedimento deve avere i seguenti contenuti:~~
 - ~~a) indicazione dei dipendenti facenti parte del gruppo;~~
 - ~~b) indicazione del Responsabile;~~
 - ~~c) obiettivi assegnati;~~
 - ~~d) risorse assegnate;~~
 - ~~e) risultati attesi;~~
 - ~~f) tempi previsti;~~
 - ~~g) eventuali forme di incentivazione, in base a quanto previsto dal contratto decentrato integrativo.~~
- ~~4. A conclusione del lavoro, il Responsabile presenta una sintetica relazione, evidenziando, in particolare, se è stato oppure non è stato raggiunto il risultato atteso.~~

CAPO III I RUOLI DIREZIONALI E DI RESPONSABILITA'

ARTICOLO 7 LA STRUTTURA DIREZIONALE E I RAPPORTI FRA I RUOLI DI RESPONSABILITA'

1. La struttura di direzione dell'Unione si articola nelle seguenti figure: - Segretario generale; - *Direttore Operativo* – **Responsabili di servizio** ~~Direzioni di Settore e di Progetto.~~¹
2. Gli incarichi di direzione di Settore/Progetto vengono attribuiti dal Presidente, sentita la Giunta, a personale di idonea qualifica, per una durata limitata nel tempo, secondo quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dal presente regolamento.
3. In caso di temporaneo impedimento dei soggetti incaricati, le funzioni relative vengono svolte dal sostituto individuato sull'atto di nomina in base alle norme organizzative dell'ente.
4. ~~I responsabili avocano a sé o ad altro dipendente l'emanazione di atti attribuiti alla competenza di dipendenti a loro subordinati in caso di inazione o ritardo ingiustificato. L'avocazione deve essere motivata e di essa vengono informati la direzione generale e il Presidente.~~
5. Il Segretario generale *e/o il Direttore Operativo*, nell'esercizio delle funzioni di coordinamento che gli sono attribuite, emana direttive in merito all'attività gestionale, sulla base degli indirizzi formulati dal Presidente e tenuto conto delle eventuali deliberazioni di indirizzo della Giunta nella specifica materia.²
6. I responsabili si attengono alla corretta applicazione delle direttive ricevute e coadiuvano la direzione nell'espletamento delle sue funzioni al fine di garantire unitarietà e integrazione delle attività dei singoli servizi e uffici, rispetto agli indirizzi generali dell'Unione.

ARTICOLO 8 IL SEGRETARIO

1. L'Unione può disporre di un Segretario, individuato tra i Segretari Comunali dei Comuni aderenti all'Unione. *Qualora la sede rimanga vacante, svolge le funzioni il Vice Segretario*³.
2. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai Regolamenti. Il Segretario sovrintende inoltre allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili e ne coordina l'attività, *di concerto con il Direttore operativo, se nominato.*⁴

¹ Comma integrato con deliberazione di Giunta n. ___ del 19.01.2022

² Comma integrato con deliberazione di Giunta n. ___ del 19.01.2022

³ Aggiunto con deliberazione di Giunta n. 3 del 21.01.2021

⁴ Comma integrato con deliberazione di Giunta n. ___ del 19.01.2022

3. In caso di assenza o impedimento, le funzioni di Segretario sono svolte da uno degli altri Segretari dei Comuni aderenti all'Unione, *o, in subordine, dal Vice segretario*⁵. Il Segretario inoltre: a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione avvalendosi dei necessari supporti tecnici ed ausili; b) può rogare tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Presidente.
4. L'eventuale trattamento economico del Segretario viene stabilito dalla Giunta.
5. Il Segretario può delegare le sole funzioni di verbalizzazione ad un dipendente dell'Unione, in caso di sua assenza o impedimento.

ARTICOLO 8 bis⁶

IL VICE SEGRETARIO

- Il Presidente, su proposta e parere del Segretario Generale, sentita la giunta, può nominare un Vice Segretario individuandolo tra i Vice Segretari dei comuni aderenti, aventi anche il ruolo di responsabile di settore in Unione, anche se a tempo parziale ai sensi dell'art 9 comma 5.
2. Qualora nominato, oltre a dirigere l'Area/Settore/U.O.C. assegnato, il Vice Segretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Il Vice Segretario sostituisce il titolare in tutti i casi di vacanza, assenza o impedimento dello stesso, oltre che del sostituto individuato ai sensi dell'art. 8 comma 3.
4. L'abbinamento della funzione di Vice Segretario alla responsabilità di un Settore comporta l'attribuzione di una maggiorazione della retribuzione di posizione stabilita per la posizione dirigenziale o posizione organizzativa cui tale funzione viene abbinata.

ARTICOLO 8 ter⁷

IL DIRETTORE OPERATIVO

- ~~1-~~ Il Presidente, al fine di garantire la continuità amministrativa dell'ente, può procedere alla nomina di un Direttore operativo avente funzioni di coordinamento dei Responsabili di Settore nella gestione amministrativa e nell'attuazione degli indirizzi formulati dagli organi politici dell'Unione.
- ~~2-~~ Il Direttore operativo viene nominato dal Presidente, previa deliberazione della Giunta dell'Unione, tra soggetti in possesso di adeguato profilo professionale che consenta di valutarne l'attitudine alla funzione di direzione.
- ~~3-~~ In ogni caso il Direttore operativo deve possedere i seguenti requisiti:
- diploma di laurea;
 - esperienza professionale in ruoli direttivi nell'ambito di soggetti pubblici o privati.
- ~~4-~~ Il Direttore operativo può altresì essere scelto tra i Responsabili di Settore dell'Unione. L'abbinamento della funzione di Direttore operativo alla responsabilità di un Settore può comportare l'attribuzione di una maggiorazione della retribuzione di posizione stabilita per la posizione dirigenziale o posizione organizzativa cui tale funzione viene abbinata.
- ~~5-~~ L'incarico di Direttore operativo non può avere durata superiore al mandato elettivo della maggioranza dei Sindaci dell'Unione e cessa in ogni caso alla scadenza del termine di conferimento, ferma restando la facoltà di proroga dello stesso ad opera del Presidente. Per assicurare la continuità amministrativa e consentire l'avvicendamento delle attività istituzionali, la durata dell'incarico può essere determinata nel decreto di nomina o prorogata fino al 31 Dicembre

⁵ Aggiunto con deliberazione di Giunta n. 3 del 21.01.2021

⁶ Articolo inserito con deliberazione di Giunta n. 3 del 21.01.2021

⁷ Articolo inserito con deliberazione di Giunta n. ____ del 19.01.2022

dell'anno in cui si svolgono le consultazioni amministrative della maggioranza dei Sindaci dell'Unione. L'incarico durante tale periodo di durata iniziale o di proroga fino al 31 Dicembre dell'anno in cui si verifica la scadenza del mandato elettivo della maggioranza dei Sindaci, potrà comunque essere risolto dal Presidente/Sindaco confermato o neo-eletto con un preavviso minimo di 2 mesi. Alla scadenza dell'incarico si può procedere discrezionalmente al rinnovo qualora la valutazione della prestazione resa dall'incaricato nel periodo precedente sia stata positiva. Qualora il Sindaco nominato Presidente cessi prima della conclusione del mandato amministrativo, l'incarico a termine che ha conferito prosegue fino alla conclusione inizialmente prevista.

ARTICOLO 9

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO SETTORE

1. Il Responsabile di Servizio ~~Settore~~ è di norma un dipendente di categoria D, incaricato di posizione organizzativa, che si occupa essenzialmente di dirigere e coordinare attività omogenee.
2. Il Responsabile, in particolare, provvede a:
 - a) formulare alla Direzione la proposta definitiva del budget ~~di Settore~~ con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico amministrativi dell'Unione e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione;
 - b) assicurare il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica del **Servizio Settore**, verificando che gli impegni di spesa e l'allocazione delle risorse nei servizi, anche in corso d'anno, siano costantemente coerenti con obiettivi e situazioni produttive;
 - c) attivare azioni formative per lo sviluppo del **servizio Settore** in coerenza con i piani di sviluppo del personale dell'Unione;
 - d) coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative a livello di Settore, proporre le risorse umane e i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti dell'ufficio cui sono preposti anche al fine dell'elaborazione del documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale; rilevare le eventuali eccedenze di personale assegnato;
 - e) coordinare e gestire la mobilità del personale tra i servizi ~~del suo Settore~~;
 - f) definire gli obiettivi e gli standard di riferimento dei servizi ~~erogati dalle strutture di Settore~~, sia verso l'esterno sia verso l'interno dell'Unione;
 - g) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità dei servizi, con il supporto dei rapporti forniti dal sistema di controllo di gestione e qualità dei servizi, e collaborare con la direzione per la definizione degli interventi di miglioramento;
 - h) definire e portare all'approvazione del Direttore le proposte organizzative relative alle strutture, ai processi e alle procedure di funzionamento del **servizio Settore**;
 - i) emanare direttive che i dipendenti da lui diretti hanno il dovere di rispettare.
3. Il Responsabile di **Servizio Settore** è titolare delle funzioni gestionali di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000. In particolare:
 - a) gestisce le risorse umane presenti nella struttura, secondo quanto disposto dai regolamenti in materia, ferma restando la competenza del Direttore o di altri organi trasversali, nei casi previsti;
 - b) gestisce le risorse finanziarie assegnategli, disponendo di un proprio budget, compresa l'assunzione degli impegni di spesa nell'ambito degli atti di pianificazione dell'ente;
 - c) presiede le commissioni di gara e di concorso secondo le disposizioni regolamentari specifiche;
 - d) stipula i contratti di competenza;
 - e) svolge tutte le altre competenze di natura gestionale, compresi i provvedimenti sia autorizzatori che restrittivi, fatta eccezione per i casi espressamente riservati dalla legge all'organo politico ai sensi dell'art. 107, commi 4-5, T.U.E.L.;
 - f) firma i pareri tecnici per le deliberazioni di riferimento;
 - g) propone azioni e assume determinazioni in materia di resistenza in giudizio, in attuazione degli indirizzi formulati dagli organi politici, ferma restando la rappresentanza processuale generale spettante al Presidente ;

- h) svolge le funzioni di datore di lavoro in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, relativamente al **Settore Servizio** da lui diretto;
 - i) è responsabile dei beni assegnatigli dall'inventario comunale ("consegnatario");
 - l) è responsabile del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia.
4. Il Responsabile di **Settore Servizio** risponde operativamente al Direttore.
5. Per ricoprire il ruolo di Responsabile **Settore** di **Servizio** può essere utilizzata a tempo parziale la prestazione lavorativa di figure incaricate di posizione organizzativa dei Comuni facenti parte dell'Unione, mediante ripartizione dei relativi oneri, e secondo la disciplina prevista dai vigenti CCNL.

ARTICOLO 10

IL RESPONSABILE DI PROGETTO

- ~~1. Il Responsabile di Progetto è un dipendente di categoria D incaricato di posizione organizzativa che si occupa essenzialmente di garantire il perseguimento di grandi obiettivi di innovazione e di sviluppo definiti dall'amministrazione o di affrontare problemi di grande rilievo e impatto per il territorio, sui quali sia necessario individuare specifiche politiche e soluzioni e sperimentare strumenti e azioni concrete.~~
- ~~2. Il Responsabile di Progetto è titolare delle funzioni gestionali relative agli obiettivi assegnati. Egli provvede inoltre a:~~
- ~~a) formulare alla Direzione la proposta definitiva del budget del Progetto con l'obiettivo di assicurare la realizzazione delle finalità istituzionali e degli indirizzi politico-amministrativi dell'Unione e di coordinarne la piena e tempestiva realizzazione;~~
 - ~~b) assicurare il controllo della realizzazione dei programmi e della gestione economica del Progetto, verificando che gli impegni di spesa e l'allocazione delle risorse siano costantemente coerenti con gli obiettivi, gli strumenti e le azioni concrete;~~
 - ~~c) attivare azioni formative per lo sviluppo del Progetto in coerenza con i piani di sviluppo del personale dell'Unione;~~
 - ~~d) firmare i pareri tecnici per le delibere di riferimento;~~
 - ~~e) coordinare la gestione delle risorse umane, tecniche ed organizzative a livello di Progetto;~~
 - ~~f) assicurare il monitoraggio dei risultati e della qualità delle attività, con il supporto dei rapporti forniti dal sistema di controllo di gestione e qualità dei servizi, e collaborare con il Direttore per la definizione degli interventi di miglioramento;~~
 - ~~g) definire e portare all'approvazione del Direttore le proposte organizzative relative alle attività, ai processi e alle procedure di funzionamento del Progetto.~~
- ~~3. Il Responsabile di Progetto risponde al Direttore, al quale rassegna il report finale del progetto.~~

ARTICOLO 11

IL COMITATO DI DIREZIONE

1. Il Comitato di direzione, presieduto dal Segretario generale *e/o dal Direttore Operativo*, è composto da tutti i Responsabili.⁸
2. Il Comitato di direzione ha funzioni di coordinamento e raccordo delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, consultive e propositive in relazione all'assetto organizzativo del lavoro e, più in generale, alle problematiche di carattere trasversale che interessano tutte le unità organizzative dell'Ente.
3. Il Comitato di direzione:
- coadiuva il Segretario *e/o il Direttore Operativo* ⁹nella predisposizione del piano esecutivo di gestione e del piano dettagliato degli obiettivi;

⁸ Comma modificato con deliberazione di Giunta n. ____ del 19.01.2022

⁹ Comma modificato con deliberazione di Giunta n. ____ del 19.01.2022

- esprime pareri su tematiche di rilevanza generale, su richiesta del Presidente;
 - sviluppa la collaborazione tra le strutture organizzative dell'Ente;
 - verifica l'attuazione dei programmi operativi e dei progetti intersettoriali, rimuovendo gli eventuali ostacoli emergenti;
 - esamina ed attiva il confronto interno sulle proposte formulate dai Responsabili in materia di risorse e profili professionali finalizzato alla predisposizione del programma triennale del fabbisogno di personale.
4. Il Comitato di direzione è convocato dal Segretario *e/o dal Direttore Operativo*, sulla base di specifico ordine del giorno. Al Presidente, per opportuna conoscenza, è inviata copia della convocazione e del relativo ordine del giorno.¹⁰
5. Alle riunioni del Comitato di direzione può partecipare il Presidente o un suo delegato per il necessario raccordo con le strategie generali adottate dalla Giunta, o quando lo ritenga necessario in relazione alle questioni da trattare. 6. Il Presidente può chiedere di convocare il Comitato di direzione ogni qualvolta lo ritenga necessario specificandone le motivazioni e l'ordine del giorno.

ARTICOLO 12 LE DETERMINAZIONI

1. I Responsabili di **Servizio** ~~Settore/Progetto~~, ciascuno nell'ambito delle rispettive competenze stabilite dal regolamento, adottano atti di gestione che assumono la denominazione di determinazione.
2. La determinazione è assunta dal Dirigente/Responsabile di **Servizio** ~~Settore/Progetto~~. In assenza o nelle more della copertura dei posti dirigenziali, possono essere delegati all'assunzione delle determinazioni eventuali Dirigenti/Responsabili all'uopo individuati.
3. La Segreteria Generale assicura la raccolta in originale di tutte le determinazioni e provvede ad attribuire ad esse una numerazione progressiva annuale.
4. La determinazione avente ad oggetto assunzione di impegno di spesa una volta adottata è trasmessa al Responsabile del Servizio Finanziario per l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria. Il visto è requisito di efficacia dell'atto.
5. La determinazione di assunzione di impegno di spesa acquisisce efficacia dalla data di apposizione del visto di cui al comma precedente.
6. Tutte le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio on line per quindici giorni consecutivi. La pubblicazione non incide sulla loro efficacia.¹¹

CAPO IV CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILITÀ

ARTICOLO 13 PRINCIPI IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi di responsabilità di **Servizio** ~~Settore/Progetto~~, nonché gli incarichi di alta Specializzazione sono conferiti in base alla struttura organizzativa vigente e al Piano triennale delle assunzioni, nel rispetto dei vincoli normativi e finanziari in materia di spesa del personale e di accesso agli impieghi.
2. Il Presidente conferisce, con proprio atto, gli incarichi di Responsabile di **Servizio** ~~Settore/Progetto~~ a personale di idonea professionalità assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato o con contratto di lavoro a tempo determinato, secondo le modalità descritte negli articoli successivi.

¹⁰ Comma modificato con deliberazione di Giunta n. ____ del 19.01.2022

¹¹ Comma modificato con deliberazione di Giunta n. 41 del 22.06.2017

3. Le fasi di affidamento nonché di revoca eventuale degli incarichi di responsabilità sono improntate ai principi di fiduciarietà e insieme di trasparenza previsti dall'ordinamento, finalizzati ad una scelta efficace del candidato e a rafforzare il ruolo, l'autonomia e al tempo stesso la responsabilità del soggetto incaricato.

ARTICOLO 14 CONFERIMENTO E REVOCA DELL'INCARICO DI DIREZIONE ~~DI SETTORE~~

1. L'incarico di direzione di un **Servizio Settore**, è attribuito con decreto motivato del Presidente, per un periodo, di norma, **non superiore a** ~~di~~ due anni, tenendo conto:
- della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare;
 - delle attitudini e delle capacità professionali;
 - dei risultati precedentemente conseguiti e della valutazione ottenuta nel triennio precedente;
 - della competenza professionale e della sua specificità;
 - della capacità di organizzare e gestire il proprio tempo-lavoro e le risorse soprattutto umane e finanziarie assegnate;
 - della predisposizione alle innovazioni tecnologiche e alla loro promozione ed utilizzo.
2. L'assegnazione degli incarichi di responsabilità segue il principio della temporaneità e della revocabilità degli stessi **ed avviene, fatta salva la proroga diretta entro il periodo di cui al comma 1, previa verifica delle disponibilità interne con un avviso al personale dipendente.** L'incarico **può comunque essere** è prorogato ~~di diritto~~, all'atto della naturale scadenza, fino a quando non intervenga una nuova nomina comunque per un tempo massimo di 90 giorni al solo fine di non determinare gravi disfunzioni organizzative e gestionali.
3. L'incarico di Responsabile ~~di settore~~ può essere conferito anche a soggetti con cui siano stati stipulati contratti a tempo determinato (di diritto pubblico o eccezionalmente di diritto privato) per la copertura dei posti di Responsabile presenti in dotazione organica o anche per ricoprire ruoli al di fuori della dotazione organica, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.
- L'incarico di Responsabile ~~di settore~~ può inoltre essere conferito, in circostanze eccezionali, a un dipendente di altro ente locale autorizzato a prestare la propria collaborazione mediante l'istituto dell'assegnazione **temporanea** o mediante convenzione.
- I Responsabili di settore sono **titolari di incarico di elevata qualificazione** ~~posizione organizzativa ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti, salva diversa indicazione contenuta nel decreto presidenziale di nomina.~~
4. Non può essere nominato Responsabile del servizio personale il dipendente che rivesta o abbia rivestito negli ultimi tre anni precedenti cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o abbia avuto rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. ~~A tal fine e per garantire una corretta applicazione dell'incompatibilità sopra specificata si specifica:~~
- ~~non rileva la mera iscrizione ad un sindacato o a un partito politico o associazione/organizzazione ad esso assimilabile;~~
 - ~~rilevano solo gli incarichi di natura rappresentativa e direzionali ricoperti e svolti nel partito o nell'organizzazione sindacale;~~
 - ~~rileva sia l'incarico di membro delle OO.SS di comparto che di RSU aziendale;~~
 - ~~non rilevano collaborazioni e consulenze con partiti o organizzazioni sindacali a titolo gratuito e del tutto occasionali.~~
- Deve essere richiesta al dipendente chiamato a rivestire la funzione di responsabile del servizio personale specifica dichiarazione sostitutiva di notorietà che attesti l'insussistenza della causa di incompatibilità specificata nel presente comma.
5. L'incarico ~~di direttore di settore~~ può essere revocato, con provvedimento motivato dal Presidente:
- per inosservanza delle direttive del Presidente e della Giunta;

- per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Direttore, se nominato, o del Segretario;
 - inosservanza del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale dipendente assegnato degli standard quantitativi e qualitativi fissati dall'amministrazione e della disciplina comportamentale che ha incidenza sul potere disciplinare;
 - in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel PEG e specificati nel PDO accertato dall'esito della valutazione;
 - per l'esito negativo della valutazione ai fini della attribuzione della indennità di risultato;
 - per responsabilità grave e reiterata.
6. La revoca avviene con provvedimento motivato del Presidente, sentita la Giunta e **sentito** ~~previa relazione del~~ **il Nucleo di valutazione** ~~l'Organismo indipendente di valutazione.~~
 - ~~7. Prima dell'adozione del provvedimento di revoca il Presidente, sulla base delle segnalazioni ricevute, dei referti di gestione o di propria iniziativa, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti e gli assegna 15 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento.~~
 8. Non costituisce revoca dell'incarico, e non è pertanto sindacabile, **la riorganizzazione dei servizi**, l'assegnazione ad altro incarico, ovvero la modifica dei contenuti dell'incarico, nel rispetto delle garanzie previste dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
 - ~~9. I soggetti incaricati esercitano comunque la funzione loro assegnata fino alla loro sostituzione.~~

ARTICOLO 15 CESSAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi possono cessare anticipatamente rispetto alla scadenza stabilita qualora sopravvengano esigenze di servizio, sia di natura organizzativa che produttiva, che di riduzione delle spese di personale, tali da richiedere l'assegnazione del "responsabile" ad altro incarico o la riduzione, o l'accorpamento delle posizioni contenute nell'area delle posizioni organizzative. In tali casi l'Unione ne darà motivata comunicazione al soggetto incaricato con un preavviso di almeno un mese.

ARTICOLO 16 MODALITÀ DI RECLUTAMENTO DEI RESPONSABILI A TEMPO DETERMINATO *in applicazione dell'articolo 110 del D.Lgs.267/2000*

1. In esecuzione dell'articolo 29, comma 4, dello Statuto dell'Unione ed in applicazione delle disposizioni recate dall'articolo 110 comma 1 del d.lgs 18 agosto 2000 n. 267 gli incarichi di direzione delle strutture identificate nelle posizioni di responsabile appartenenti all'area delle posizioni organizzative dell'Unione possono essere coperte mediante apposita costituzione di rapporti a tempo determinato, previo espletamento di una procedura selettiva pubblica e nel rispetto dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Ai fini di cui sopra, il rapporto è costituito mediante stipulazione di specifico contratto individuale di lavoro di diritto pubblico o, eccezionalmente, di diritto privato previa adozione di apposita deliberazione della Giunta dell'Unione che specifichi il contratto collettivo nazionale di lavoro assunto a riferimento, ovvero i criteri generali di riferimento necessari per la relativa stipulazione negoziale.
3. Ai fini del conferimento di ciascun incarico si dovrà tener conto, in relazione alla natura e alle caratteristiche degli obiettivi prefissati ed alla complessità della struttura interessata, delle attitudini e delle capacità professionali necessarie da richiedere al soggetto da incaricare, delle specifiche competenze organizzative utili e necessarie, della specifica professionalità eventualmente richiesta per l'espletamento dell'incarico da conferire.

4. I contratti di lavoro stipulati ai sensi del presente articolo non possono avere comunque una durata superiore ad anni cinque. L'incarico è conferito con provvedimento del Presidente dell'Unione.
5. Il contratto di lavoro è stipulato dal Direttore dell'Ente, se nominato, o dal Segretario dell'Unione e deve in particolare disciplinare:
 - l'oggetto dell'incarico
 - il contenuto delle prestazioni e le modalità di svolgimento
 - gli obiettivi macro da perseguire
 - il trattamento economico riconosciuto
 - inizio e durata del contratto
 - i casi di risoluzione del contratto e le conseguenze sul piano anche risarcitorio
 - casistiche e modalità di revoca
 - i profili di responsabilità
 - le eventuali incompatibilità
6. Il trattamento economico previsto dal CCNL e decentrato per il personale degli enti locali può essere integrato con il riconoscimento di un'indennità ad personam, stabilita con atto adeguatamente motivato dalla Giunta, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto **e della concessione di una eventuale aspettativa dal rapporto di lavoro a tempo indeterminato** e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
7. Ove il rapporto di cui alla presente norma, in esito alla procedura selettiva indicata al comma 1 e per profili e tipologie di incarichi significativamente diversi, più articolati e complessi del posto ricoperto, sia costituito con personale interno, già dipendente dell'ente, la stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro determina, con effetto dalla data di decorrenza del rapporto di lavoro a tempo determinato il collocamento in aspettativa, senza assegni ed utile ai fini dell'anzianità di servizio, in applicazione analogica di quanto previsto dall'art.19, comma 6, del DLGS n.165/2001 e successive modifiche e integrazioni.

Al cessare anticipato per qualsiasi causa o alla scadenza contrattuale prevista del rapporto il dipendente rientra dall'aspettativa sul posto già ricoperto presso l'ente.
- ~~8. Ove il rapporto di cui alla presente norma sia costituito con personale interno, già dipendente dell'ente, l'Unione, se necessario, può ricoprire il posto di provenienza lasciato temporaneamente vacante con relativa costituzione di rapporto a tempo determinato ai sensi delle vigenti norme la cui scadenza dovrà sempre, palesemente ed automaticamente coincidere con quella del rientro della persona in aspettativa.~~
9. E' ammesso il conferimento di incarichi ex articolo 110 ~~comma 2~~ del TUEL extra dotazione organica da parte del Presidente dell'Unione a seguito di procedura selettiva pubblica solo in caso di documentata assenza di professionalità analoghe all'interno dell'ente e nel rispetto dei vincoli numerici e circa il possesso dei requisiti previsti dalla norma citata. ~~Agli incarichi conferiti trovano applicazione i disposti dei commi da 2 a 6 della presente norma e il dettato dell'articolo 110 comma 5 del TUEL.~~

CAPO V LE RISORSE UMANE

ARTICOLO 17 LA PIANIFICAZIONE DEI FABBISOGNI

1. L'Unione riconosce le competenze professionali dei dipendenti quale valore fondante dell'organizzazione dell'ente, nella consapevolezza che la qualità dei servizi erogati è in larghissima misura determinata dalla qualità delle prestazioni dei dipendenti.
2. A tal fine l'Unione assume quale obiettivo prioritario la valorizzazione delle persone fondata sul miglioramento delle competenze professionali possedute e sul contributo assicurato dal personale.

3. Tenuto conto dei principi previsti dagli artt. 28 e 29 dello Statuto, la Giunta approva il piano triennale/annuale del fabbisogno di personale, acquisita la proposta del Comitato di direzione, che coordina le esigenze manifestate dai Responsabili di settore.
4. Il piano triennale/annuale del fabbisogno di personale individua le modalità di copertura dei posti vacanti, raggruppati per profili. La copertura dei posti può avvenire in uno dei seguenti modi:
 - mobilità interna o esterna;
 - procedure selettive pubbliche;
 - assunzione di soggetti appartenenti alle categorie protette;
 - assunzione di soggetti idonei in precedenti concorsi;
 - altra modalità prevista dall'ordinamento.
5. La scelta tra tali forme di accesso è ampiamente discrezionale nel rispetto della normativa vigente, ed in particolare, della previa effettuazione della comunicazione di cui all'art. 34 bis del TU 165/2001 e ss.mm.ii. e della procedura di cui all'art. 30 del predetto T.U. in caso di copertura di posti con reclutamento dall'esterno.

ARTICOLO 18

CONTRATTO DI LAVORO E MANSIONI

1. All'atto dell'assunzione viene stipulato il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento del dipendente ~~nell'area a categoria~~ e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro. Tale inquadramento conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa.
2. In base al principio di equivalenza, nell'ambito di ciascuna ~~area ed a prescindere dal servizio di assegnazione categoria~~, sono esigibili tutte le mansioni professionalmente equivalenti e proprie di un dato profilo o di profilo equivalente, così come definite nella tabella di equivalenza vigente. ~~In conformità a tale principio, le risorse umane possono essere conseguentemente assegnate a posti diversi, anche di altra unità organizzativa, nel rispetto della categoria e del profilo di appartenenza, nell'ambito dei criteri fissati nel PEG/PDO.~~
3. Al fine di far fronte ad esigenze particolari connesse con il carico lavorativo di un settore o all'attivazione di un progetto, è possibile disporre, su domanda o d'ufficio, il trasferimento temporaneo del personale dipendente, anche in assenza di posizioni di lavoro vacanti nell'unità organizzativa di riferimento.

ARTICOLO 19

L'ASSEGNAZIONE TEMPORANEA

1. ~~L'assegnazione temporanea di un dipendente ad un'altra amministrazione è disposto nei limiti di legge dal Responsabile di Servizio Settore, sentita la direzione, ai sensi degli artt. 2103-2104 del Codice Civile.~~
2. ~~L'assegnazione può essere a tempo pieno o parziale e deve comportare una reciproca convenienza tra le amministrazioni interessate.~~

CAPO VI

MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE E CONTROLLI INTERNI

ARTICOLO 20

MISURAZIONE E VALUTAZIONE

1. L'amministrazione misura e valuta annualmente la performance dell'ente nel suo complesso quando saranno definiti criteri e standard di riferimento, dei ~~servizi Settori~~ in cui si

articola la sua organizzazione, dei responsabili ad esse preposti e di tutti i dipendenti. A tal fine è chiamata ad adottare una metodologia di misurazione e valutazione anche distinta in ragione dell'oggetto e delle figure interessate che viene approvata dalla Giunta.

2. La metodologia andrà ad individuare:
 - a. fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità del processo di misurazione e valutazione;
 - b. procedure conciliative in esito al processo di valutazione;
 - c. modalità di raccordo con altri sistemi di controllo interno esistenti e soprattutto con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
3. L'amministrazione promuove il miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze del proprio personale attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle aree applicando logiche di tipo meritocratico e selettivo.
- ~~4. La metodologia di valutazione dovrà adottare il sistema delle fasce di merito, in numero minimo di tre sia per i responsabili di settore che per i dipendenti, articolate queste ultime a livello di singolo settore. Deve essere altresì garantito che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento accessorio collegato alla performance individuale venga attribuita ai Responsabili e al personale che si colloca nella fascia di merito più alta.~~
5. La valutazione dei Responsabili di Settore spetta al Presidente, sentita la Giunta dell'Unione, con l'ausilio e su proposta del Nucleo di Valutazione.
La valutazione deve risultare collegata ai seguenti fattori:
 - a. contributo ai risultati relativi alla performance organizzativa dell'ente, se attivata, e del proprio Servizio;
 - b. performance individuale con riferimento agli obiettivi assegnati e alle risorse gestite;
 - c. competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d. capacità di valutazione dei propri collaboratori, valutazione che deve ispirarsi ai principi di meritocrazia e soprattutto selettività.
6. Il restante personale dipendente è soggetto alla valutazione annuale del Responsabile di settore, sulla base di una metodologia predisposta in modo omogeneo per tutto l'Ente. La valutazione deve risultare collegata ai seguenti fattori:
 - a. raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b. competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi tenuti;
 - c. contributo ai risultati relativi alla performance organizzativa dell'ente, se attivata e del proprio settore.
7. Il procedimento per la valutazione è ispirato ai principi della conoscenza della attività del valutato da parte dell'organo che propone la valutazione e della partecipazione al procedimento del valutato.
- ~~8. Le notizie concernenti lo svolgimento delle prestazioni e la relativa valutazioni non sono oggetto di protezione della riservatezza personale. E' previsto che annualmente a cura del servizio personale si proceda alla pubblicazione sul sito internet dell'amministrazione nella specifica sezione denominata Trasparenza valutazione e merito dei dati riguardanti l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti.~~
9. Le valutazioni annuali saranno raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si terrà conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi di responsabilità e nei percorsi di carriera orizzontale e verticale.

ARTICOLO 21 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il raggiungimento degli obiettivi, il grado di realizzazione dei programmi e di attuazione degli indirizzi, la qualità e la quantità delle prestazioni di competenza di ciascun **Servizio**, oppure intersettoriali così come definiti nel Piano Esecutivo di Gestione **e nel PIAO**, costituiscono parametri per l'incentivazione al personale e oggetto di monitoraggio e valutazione, secondo quanto previsto dal CCNL e dalla contrattazione decentrata che ne definirà i contenuti.
2. La verifica della realizzazione degli obiettivi, della correttezza ed economicità della gestione delle risorse, da parte dei responsabili, viene effettuata dalla Giunta avvalendosi dell'ausilio del Nucleo di Valutazione. La ~~composizione e la~~ nomina del Nucleo è definita **con atto del Presidente dell'Unione della Giunta**.
- ~~3.~~ Il Nucleo di valutazione può essere costituito da soggetti esterni all'amministrazione, esperti in management, pianificazione e controllo di gestione, misurazione e valutazione; ~~tale competenza può essere altresì affidata al Collegio dei Segretari/Direttori.~~
4. Quando la composizione del Nucleo è esterna all'Ente, esso può essere **monocratico o** composto da un massimo di tre membri, uno dei quali con funzioni di presiedere l'organo. La nomina ha, di norma durata biennale.
5. Ai componenti esterni del Nucleo di valutazione va corrisposto un compenso forfettario annuo, ~~da quantificarsi con deliberazione della Giunta~~, comprensivo delle spese sostenute.
6. La Giunta con proprio atto approva la valutazione dei risultati che costituisce presupposto per la conferma della nomina dei titolari di incarichi di EQ ~~posizione Organizzativa~~ e per l'attribuzione della retribuzione di risultato.

ARTICOLO 22 COMPETENZE DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di valutazione:
 - a) formula la proposta di metodologia per la valutazione dei responsabili e i relativi aggiornamenti;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e comunica tempestivamente al Presidente e alla Giunta le criticità riscontrate e formula proposte per il loro superamento;
 - c) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance;
 - d) stabilisce, almeno annualmente, i parametri e gli indici di riferimento del controllo sull'attività amministrativa;
 - e) monitora e valuta i risultati raggiunti al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi e di misurare l'efficacia, l'efficienza ed il grado di economicità dell'azione amministrativa;
 - f) formula annualmente la proposta per la graduazione delle posizioni organizzative finalizzata al riconoscimento della retribuzione di posizione;
 - g) valuta l'operato dei Responsabili ai fini della formulazione di una proposta al Presidente finalizzata all'erogazione della retribuzione di risultato;
 - h) certifica le attività inerenti la Trasparenza sulla base delle indicazioni di ANAC.**

DISPOSIZIONI FINALI

ARTICOLO 23 ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla pubblicazione.

ARTICOLO 24
NORME ABROGATE

1. Sono abrogate tutte le disposizioni regolamentari interne all'Unione, che risultino incompatibili con le norme del presente regolamento.

ARTICOLO 25
RICHIAMI AD ALTRI ATTI E REGOLAMENTI

- 1 Integrano i contenuti del presente regolamento, pur se adottati con separati atti, e lo integreranno, se ancora da adottare:
 - Il Regolamento per la disciplina delle procedure di assunzione;
 - Il Regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari.
2. Le integrazioni derivanti dagli atti elencati al comma 1 sono suscettibili di modifiche e integrazioni sempre con separato atto. Tali atti vanno interpretati, e adottati, comunque alla luce dei principi e delle disposizioni di carattere generale contenute nel presente regolamento.