

COMUNITA' MONTANA "ALBURNI"
CONTRONE
PROVINCIA DI SALERNO



REGOLAMENTO
SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

INDICE

TITOLO I – PRINCIPII GENERALI

Capo I - Ambito di applicazione e criteri generali

- Art. 1** **Principi e oggetto del Regolamento**
- Art. 2** **Criteri di organizzazione**
- Art. 3** **Coordinamento con la disciplina contrattuale**
- Art. 4** **Formazione delle risorse umane**
- Art. 5** **Sistema informatico comunitario**

TITOLO II – DISCIPLINA DEL RAPPORTO DI LAVORO

- Art. 6** **Rapporto di lavoro**
- Art. 7** **Responsabilità dei dipendenti**
- Art. 8** **Attribuzione temporanea di mansioni superiori**
- Art. 9** **Mobilità interna ed esterna**
- Art. 10** **Patrocinio legale**
- Art. 11** **Incompatibilità e cumulo di impieghi**
- Art. 12** **Organismo Indipendente di Valutazione**
- Art. 13** **Fascicolo personale**

TITOLO III – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

- Art. 14** **Struttura organizzativa**
- Art. 15** **Dotazione organica**

TITOLO IV – SEGRETARIO GENERALE E CONFERENZA DEI RESPONSABILI

- Art. 16** **Segretario Generale**
- Art. 17** **Conferenza dei Responsabili**

TITOLO V – DIREZIONE DELLE AREE E INCARICHI DI COLLABORAZIONI ESTERNE

- Art. 18** **Posizioni organizzative – Responsabili di Area**
- Art. 19** **Condizioni per il conferimento degli incarichi**
- Art. 20** **Ricognizione delle professionalità presenti all'interno dell'Ente**
- Art. 21** **Le collaborazioni coordinate e continuative**
- Art. 22** **Prestazioni occasionali**
- Art. 23** **Modalità di affidamento dell'incarico**
- Art. 24** **Proroga**
- Art. 25** **Corrispettivo dell'incarico**
- Art. 26** **Contratto per il conferimento dell'incarico**
- Art. 27** **Verifica dell'esecuzione e erogazione del compenso**
- Art. 28** **Prevenzione e sicurezza**
- Art. 29** **Incarichi di Studio, ricerca consulenza e collaborazione**
- Art. 30** **Pubblicità degli incarichi**

- Art. 31** **Valorizzazione delle alte professionalità**
Art. 32 **Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure**
Art. 33 **Determinazioni**

TITOLO VI – RACCORDO CON LA DIREZIONE POLITICA

- Art. 34** **Compiti della Giunta esecutiva in materia di gestione delle risorse umane**
Art. 35 **Compiti di programmazione – piano esecutivo di gestione**

TITOLO VII – ACCESSO AGLI IMPIEGHI

- Art. 36** **Modalità di accesso agli impieghi**

TITOLO VIII - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

Capo I Principi e definizioni

- Art. 37** **Finalità**
Art. 38 **Definizione di performance organizzativa**
Art. 39 **Definizione di performance individuale**

Capo II - Sistema di Valutazione della performance Organismo Indipendente della Valutazione della performance

- Art. 40** **Soggetti**
Art. 41 **Compiti dell'O .I .V**
Art. 42 **Composizione**

Capo III - Ciclo di gestione della performance

- Art. 43** **Fasi del ciclo di gestione della performance**
Art. 44 **Sistema integrato di pianificazione e controllo**
Art. 45 **Monitoraggio e interventi correttivi**
Art. 46 **Misurazione e valutazione della performance**
Art. 47 **Sistema premiante**
Art. 48 **Rendicontazione dei risultati**

TITOLO IX – PREMI E MERITO

Capo I - Criteri e modalità di valorizzazione del merito

- Art. 49** **Principi generali**
Art. 50 **Oneri**

Capo II – Il sistema di incentivazione

Art. 51	Definizione
Art. 52	Strumenti di incentivazione monetaria
Art. 53	Premi annuali sui risultati della performance
Art. 54	Bonus annuale delle eccellenze
Art. 55	Premio annuale per l'innovazione
Art. 56	Progressioni economiche
Art. 57	Strumenti di incentivazione organizzativa
Art. 58	Progressioni di carriera
Art. 59	Attribuzione di incarichi e responsabilità
Art. 60	Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

Capo III – Le risorse per premiare

Art. 61	Definizione annuale delle risorse
Art. 62	Premio di efficienza

TITOLO X – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 63	Disposizioni finali
----------------	----------------------------

TITOLO I

Principi generali

Capo I – Ambito di applicazione e criteri generali

Art. 1

Principi e oggetto del regolamento

1. Il presente regolamento, in conformità a quanto stabilito dal Titolo V del Testo Unico degli Enti Locali 18 agosto 2000 n. 267, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi della Comunità Montana "Alburni" (d'ora in poi denominata semplicemente Ente), l'assetto della struttura organizzativa e le modalità di coordinamento, nel rispetto della distinzione dei ruoli tra direzione politica e direzione operativa.

Art. 2

Criteri di organizzazione

1. L'organizzazione dei servizi e degli uffici dell'Ente, definita dalla dotazione organica, è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità ed economicità assumendo quale obiettivo l'efficacia e l'efficienza per conseguire i più elevati livelli di rispondenza dell'azione amministrativa al pubblico interesse.
2. L'intera azione dell'amministrazione si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della netta distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; salvaguarda l'autonomia organizzativa e gestionale di chi svolge funzioni dirigenziali, secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. L'organizzazione degli uffici e dei servizi e la gestione degli istituti giuridici ed economici afferenti al personale dipendente sono improntate al puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale che in sede decentrata.
4. L'Ente garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, il trattamento giuridico ed economico e lo sviluppo professionale.
5. In particolare l'organizzazione degli uffici e dei servizi si informa ai seguenti criteri:
 - a. suddivisione degli uffici per funzioni omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
 - b. collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici;
 - c. trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
 - d. responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
 - e. flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne ed il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
 - f. rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni;
 - g. rispetto della legge 626/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. I predetti criteri si collegano sia con il principio della distinzione dei compiti degli amministratori da quelli dei responsabili di servizio, affermato dall'art. 107 del T.U.E.L., sia con l'autonomia nell'organizzazione degli uffici e servizi e della gestione delle risorse proprie dei responsabili medesimi.

7. Ai responsabili delle aree compete - nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici impartiti dagli organi di governo tramite il Segretario Generale e nei limiti delle attribuzioni dei servizi cui sono preposti - l'organizzazione degli uffici secondo i sopra citati criteri per il conseguimento della massima produttività nonché la emanazione di tutti i connessi atti di gestione, nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.
8. Gli organi di governo dell'Ente definiscono, secondo le rispettive competenze, gli obiettivi ed i programmi da attuare e verificano la rispondenza dei risultati della gestione amministrativa alle direttive impartite. Attiene ad essi il potere di indirizzo e controllo politico-amministrativo, il quale si estrinseca essenzialmente nell'esercizio di un'attività:
 - a. di impulso, progettuale e propositiva;
 - b. di specificazione dei contenuti progettuali;
 - c. di verifica della coerenza dell'azione amministrativa.

Art. 3

Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, l'attività regolamentare e organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale, e comunque in modo tale da non determinarne disapplicazioni durante il periodo di vigenza.
2. La potestà regolamentare dell'ente e gli atti emanati nell'ambito dell'autonomia organizzativa dal Segretario Generale e dai responsabili delle aree, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.

Art. 4

Formazione delle risorse umane

1. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione e di gestione delle risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale ed il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto l'ente promuove la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento, all'uopo stanziando le risorse finanziarie necessarie nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'Ente.

Art. 5

Sistema informatico comunitario

1. Al fine del miglioramento dell'attività amministrativa e del perseguimento di livelli ottimali di efficienza ed efficacia e trasparenza, l'ente assicura lo sviluppo del sistema informatico comunitario, anche attraverso l'implementazione del sito web.

TITOLO II

Disciplina del rapporto di lavoro

Art. 6

Rapporto di lavoro

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura dell'Ente in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle categorie contrattuali previste dall'ordinamento professionale. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie del profilo professionale ricoperto, salvo quanto previsto dall'articolo 52, 2° comma, del D.Lgs. 165/2001. Tutte le mansioni ascrivibili a ciascuna categoria, in quanto professionalmente equivalenti sono esigibili. L'assegnazione di mansioni equivalenti costituisce atto di esercizio del potere determinativo dell'oggetto del contratto di lavoro.

3. Il rapporto gerarchico si esplica nell'ambito delle regole del rapporto d'impiego e del contratto di lavoro, nel rispetto dei criteri di razionale organizzazione adottati dall'Ente.
4. Nel rispetto dei contenuti della figura professionale e del rapporto di gerarchia, ogni dipendente è assegnato ad una posizione di lavoro alla quale corrispondono compiti specifici.
5. Per il principio di flessibilità e nel rispetto del contratto, la posizione può essere modificata in ogni momento, tenuto conto delle effettive capacità professionali del dipendente.
6. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa, è disposta, nel rispetto di quanto previsto dal C.C.N.L., dalla Giunta Esecutiva sentito il Segretario Generale e il Responsabile dell'area interessata.
7. La concessione dell'aspettativa, nei casi previsti dal C.C.N.L., è disposta dal Segretario Generale, sentito il Responsabile dell'area interessata.

Art. 7

Responsabilità dei dipendenti

1. Ciascun dipendente è direttamente responsabile del lavoro affidatogli, sotto i profili della qualità, dei tempi di esecuzione e dell'utilizzo delle risorse a sua disposizione.
2. Il dipendente partecipa, fornendo il proprio contributo, ai momenti collegiali della gestione del proprio ufficio e Servizio, collabora con gli altri operatori appartenenti ad altri Servizi e uffici.
3. Il dipendente ha l'obbligo della scrupolosa osservanza delle disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, allegato al CCNL del 22/01/2004.
4. Il dipendente esegue le disposizioni inerenti l'espletamento delle proprie funzioni e mansioni che gli vengano impartite dai superiori. Se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarando le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
5. Ferme restando le disposizioni attualmente vigenti in tema di responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile, la violazione, da parte del dipendente, dei doveri previsti dai commi precedenti comporta l'avvio del procedimento disciplinare a carico del dipendente stesso con l'applicazione delle relative sanzioni disciplinari da parte del Responsabile di area.
6. La materia dei procedimenti disciplinari è regolamentata dal decreto legislativo n. 165/2001 e dai contratti collettivi di lavoro cui si fa rinvio.

Art. 8

Attribuzione temporanea di mansioni superiori

1. L'assegnazione alle mansioni superiori dei dipendenti è disposta, con provvedimento motivato, dalla Giunta Esecutiva, nel rispetto di quanto disposto dal C.C.N.L.
2. L'assegnazione a mansioni superiori che comportino attribuzione di posizione organizzativa spettano al Presidente, sentita la Giunta Esecutiva, nel rispetto di quanto disposto dal C.C.N.L.

Art. 9

Mobilità interna ed esterna

1. Alla mobilità dei dipendenti interna all'ente e interessante diverse aree provvede la Giunta Esecutiva, anche su richiesta dei Responsabili delle Aree interessate, sentito il Segretario Generale.
2. Alla mobilità tra uffici appartenenti alla stessa area provvede il Responsabile della relativa area.
3. Qualora tale mobilità comporti modifica del profilo professionale - nell'ambito della stessa categoria contrattuale - devono essere accertati i necessari requisiti professionali, secondo criteri oggettivi, anche ricorrendo alle necessarie iniziative di riqualificazione professionale ed alla verifica della idoneità alle mansioni.
4. La mobilità interna può essere attivata anche per far fronte ad obiettive esigenze organizzative ovvero a particolari punte di carico di lavoro, anche in relazione alla stagionalità del servizio ed alla straordinarietà di particolari adempimenti.

5. All'assunzione per mobilità esterna provvede la Giunta Esecutiva, nel rispetto delle previsioni contenute nel piano delle assunzioni, previa acquisizione del consenso dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente interessato.
6. La Giunta Esecutiva, sentito il Segretario Generale e il Responsabile dell'area interessata, provvede altresì al rilascio del nulla-osta al dipendente interessato al passaggio ad altra amministrazione del Comparto.

Art. 10

Patrocinio legale

1. L'Ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei propri compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sin dall'apertura del procedimento, facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.

Art. 11

Incompatibilità e cumulo di impieghi

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorativa al di fuori del rapporto di lavoro, fatte salve le eventuali eccezioni previste dalla vigente normativa. In ogni caso l'attività lavorativa del dipendente non può contrastare con gli interessi dell'Ente.
2. Lo svolgimento di tale attività deve essere previamente autorizzata dalla Giunta Esecutiva sentito il Responsabile della area interessata e il Segretario Generale, previa verifica delle condizioni di cui al comma precedente, in base all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Art. 12

Organismo Indipendente di Valutazione

1. In attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 14 del D.lgs. 150/2009, è istituito l'Organo Indipendente di Valutazione.

Art.13

Fascicolo personale

1. Per ciascun dipendente è istituito il fascicolo personale. Nel fascicolo personale devono essere conservati il contratto individuale di lavoro, tutti i documenti inerenti lo stato giuridico, il trattamento economico e l'attività di servizio del singolo dipendente, oltre che gli attestati relativi ai corsi di aggiornamento e formazione. Devono essere altresì indicati le generalità del dipendente, la situazione di famiglia, i titoli di studio e professionali, la posizione in ordine al servizio militare, i provvedimenti relativi all'assunzione in servizio e alla carriera (le aspettative concesse, le sanzioni disciplinari,...) nonché tutte le notizie relative all'attività di servizio prestato e la posizione aggiornata ai fini del trattamento di quiescenza e previdenza. Tali documenti devono essere raccolti cronologicamente.

TITOLO III

Struttura organizzativa

Art. 14

Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa dell'Ente si articola in Aree e Servizi.

2. Ciascuna area riunisce una o più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto di una certa complessità; ad ogni area corrisponde una posizione organizzativa. I Servizi, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati ma complessi, rientranti negli ambiti specifici e definiti della materia di propria competenza.
3. La direzione di ciascuna area, con i Servizi in essa compresi, è affidata, secondo principi di competenza e professionalità, a dipendenti dell'Ente, secondo le modalità di cui al presente regolamento.
4. Il responsabile di ogni area ne cura l'organizzazione e la gestione in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione, finalizzando gli interventi al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano Esecutivo di Gestione ed in altre delibere di Giunta Esecutiva.
5. Il Responsabile del Servizio di Vigilanza è responsabile verso il Presidente della Giunta Esecutiva, o suo delegato.

Art. 15

Dotazione organica

1. La Giunta Esecutiva procede periodicamente, almeno ogni tre anni, e previa informazione alle rappresentanze sindacali dei lavoratori, alla ridefinizione della dotazione dell'ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative, ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione Comunitaria.
2. La determinazione dotazionale di cui al precedente comma è di tipo complessivo, unicamente distinta per categoria e profilo professionale.
3. I profili descrivono il contenuto professionale delle attribuzioni proprie della categoria. Per le declaratorie dei profili si fa rinvio all'allegato del contratto collettivo nazionale di lavoro del 31/03/1999, Nuovo Ordinamento Professionale.

TITOLO IV

Segretario Generale e Conferenza dei responsabili

Art. 16

Segretario Generale

1. Il Segretario Generale, provvisto di laurea in giurisprudenza, economia e commercio o scienze politiche, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico -amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.
2. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di area e ne coordina l'attività.
3. Il Segretario Generale, inoltre:
 - a. partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
 - b. può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - c. esercita, ai sensi dell'art. 97 – comma 4 – lettera d) del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, in aggiunta alle funzioni previste nei punti precedenti, nonché alle funzioni previste da altre disposizioni di legge o di regolamento, ovvero attribuite dal Presidente, le seguenti funzioni:
 - o compie gli atti di amministrazione e gestione del personale con riferimento ai responsabili di area titolari di posizione organizzativa ed emana circolari riferite alla gestione di tutto il personale, cui dovranno attenersi i responsabili, anche sulla base delle indicazioni fornite dal Presidente;
 - o presiede le commissioni di concorso per le assunzioni;
 - o nomina i componenti delle commissioni di concorso per l'assunzione di personale;

- o esprime, in relazione alle sue competenze, e sulla scorta dell'istruttoria condotta dai responsabili dei servizi, il parere di regolarità tecnica e contabile sulle proposte di deliberazione nel caso in cui l'Ente non abbia funzionari responsabili di area;
 - o fa parte della delegazione di parte pubblica di cui al contratto collettivo nazionale di lavoro di comparto;
 - o esprime parere alla Giunta Esecutiva nei casi di mobilità esterna;
4. Il Segretario, per l'esercizio delle proprie funzioni si avvale della struttura, dei servizi e del personale dell'Ente. A tal fine adotta ogni ulteriore disposizione, nel rispetto del presente regolamento, necessaria al miglioramento dell'attività e dell'organizzazione dell'Ente.
 5. La Giunta Esecutiva può nominare tra i dipendenti dell'ente, appartenenti alla categoria D), prevista dal sistema di classificazione, un vicesegretario per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
 6. Il Segretario Generale, qualora abbia la qualifica dirigenziale, osserverà la normativa prevista dal CCNL per l'area della dirigenza. In tal caso gestirà il proprio orario di lavoro in base alle esigenze dell'Ente.
 7. nel caso in cui l'Ente è sprovvisto della figura del Segretario, tali funzioni vengono assegnate dalla Giunta Esecutiva ad un dipendente di categoria D) in possesso dei requisiti di cui al comma 1 .

Art. 17

Conferenza dei Responsabili

1. Al fine di garantire il coordinamento e l'uniformità dell'attività gestionale dell'Ente è istituita la conferenza dei responsabili di area.
2. Della Conferenza fanno parte il Segretario Generale, che la presiede, ed i responsabili di area titolari di posizioni organizzative.
3. La conferenza assolve all'attività di programmazione, raccordo e coordinamento delle attività di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica di competenza delle diverse aree, svolge una attività consultiva in ordine ad aspetti funzionali, gestionali ed organizzativi dell'ente, propone le innovazioni tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
4. La conferenza tiene le sue riunioni in ogni occasione in cui il Segretario Generale, per propria iniziativa o su richiesta motivata anche di uno dei componenti, ne ravvisi la necessità.

TITOLO V

Direzione delle aree e Incarichi di collaborazioni esterne

Art. 18

Posizioni organizzative

Responsabili di Area

1. Il Presidente ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 50 - comma 10 - all'art. 107 commi 2 e 3 e all'art. 109 comma 2 – del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, con provvedimento motivato, sentita la Giunta Esecutiva e secondo criteri di competenza e professionalità, può attribuire, a tempo determinato, ai dipendenti inquadrati nella categoria contrattuale D la responsabilità di area e l'esercizio delle funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000. La responsabilità potrà essere attribuita anche ai dipendenti inquadrati nella cat. C qualora manchino figure di cat. D idonee allo scopo. I responsabili di area titolari di posizioni organizzative sono revocati dal Presidente in caso di reiterata e grave inosservanza delle direttive del Presidente e della Giunta Esecutiva, nel caso di mutamenti organizzativi o nel caso di mancato raggiungimento, al termine di ciascun esercizio finanziario, degli obiettivi loro assegnati dal piano esecutivo di gestione.
2. Il Presidente può, altresì, avvalersi della facoltà di attribuire al Segretario Generale l'esercizio delle funzioni di cui all'art. 107 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

3. Ai Responsabili di area titolari di posizioni organizzative sono attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico, ed in particolare:
 - a. la presidenza delle commissioni di gara, qualora non attribuite al Segretario generale;
 - b. la responsabilità delle procedure d'appalto, ivi compresa l'indizione delle gare per l'affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
 - c. la stipulazione nell'esclusivo interesse dell'Ente dei contratti rogati nella forma pubblica amministrativa dal Segretario Generale, ovvero rogati nella forma pubblica da Notaio, nonché delle convenzioni per l'affidamento di attività o servizi di cui all'art. 42, comma 2, lett. e), T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000, delle scritture private e dei disciplinari di incarico professionale;
 - d. gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa ciascuno per il settore di competenza in conformità agli atti di programmazione adottati dall'organo politico e nei limiti della dotazione finanziaria assegnata;
 - e. gli atti di amministrazione e gestione del personale assegnato al proprio servizio (ferie, permessi, recuperi, autorizzazioni a lavoro straordinario e sanzioni disciplinari);
 - f. spettano ai responsabili di area la gestione del rapporto di servizio dei dipendenti della c.m., ivi compreso il collocamento in quiescenza, la presa atto dimissioni e ogni provvedimento connesso alla gestione del rapporto di servizio;
 - g. i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni, tutti i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunitaria;
 - h. le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - i. l'adozione delle determinazioni a contrattare, ivi compresi gli affidamenti degli incarichi professionali;
4. I responsabili di area titolari di posizioni organizzative, in conformità a quanto stabilito dalle legge, dallo Statuto e dai regolamenti nonché dall'ambito delle direttive e degli indirizzi politici degli organi di governo e dal Segretario Generale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti e sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, di personale e strumentali ad essi assegnate.
5. Il Presidente, quale datore di lavoro, può delegare ai Responsabili di Area la cura degli adempimenti in materia di tutela della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro previsti dal D.Lgs. n. 626 del 19/09/1994.
6. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento, relativi ai settori a cui sono preposti, e le determinazioni ad esso correlate. Al Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa, oltre al potere-dovere di vigilanza, spetta quello di avocazione degli atti o di sostituzione in caso di inadempienze, ritardi o inefficienze del personale assegnato alla propria struttura organizzativa.
7. I Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa sono responsabili dell'attribuzione del trattamento economico accessorio con riferimento al personale assegnato alla propria area.
8. I responsabili di Area titolari di posizioni organizzative partecipano al processo istruttorio di formazione degli strumenti di programmazione, del bilancio e del piano esecutivo di gestione.
9. Ai responsabili di Area compete l'espressione del parere di regolarità tecnica su ogni proposta di deliberazione della Giunta e del Consiglio Generale, ad eccezione dei meri atti di indirizzo, nonché di quello di regolarità contabile da parte del responsabile del servizio finanziario, qualora l'atto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata; il responsabile del servizio finanziario appone altresì, sulle determinazioni adottate, il proprio visto attestante la copertura finanziaria.
10. In caso di assenza o impedimento del responsabile di area titolare di posizione organizzativa, le funzioni allo stesso attribuite dal presente regolamento sono esercitate dal sostituto e, in caso di assenza anche di quest'ultimo, dal Segretario Generale.
11. Ai dipendenti responsabili di Area titolari di posizione organizzativa viene corrisposta una retribuzione di posizione e una retribuzione di risultato nella misura stabilita con deliberazione della Giunta Esecutiva, nell'ambito dei limiti definiti dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

Art. 19

Condizioni per il conferimento degli incarichi

1. La Comunità Montana "Alburni " può conferire incarichi di natura occasionale o di collaborazione coordinata e continuativa, per esigenze cui non può far fronte con personale in servizio, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 7, comma. 6, del Dlgs n.165/2001.
2. Tali incarichi possono essere affidati ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in presenza dei seguenti presupposti:
 - a. l'oggetto della prestazione deve corrispondere alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente e ad obiettivi e progetti specifici e determinati;
 - b. l'Ente deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
 - c. la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
 - d. devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione.
3. L'Ente per il conferimento di tali incarichi può stabilire l'espletamento di adeguate procedure comparative.
4. Rientrano, pertanto, in tale disciplina tutti gli incarichi conferiti a persone fisiche che si rifanno alle fattispecie individuate negli artt. 2222-2238 del Codice civile;
5. Sono esclusi dalla disciplina prevista per gli incarichi di cui al comma 2:
 - i provvedimenti di affidamento di incarichi esterni, occasionali, di collaborazione, di consulenza, studio, ricerca, a società, enti, cooperative, persone giuridiche e comunque a soggetti diversi dalle persone fisiche;
 - gli atti per il conferimento all'esterno della rappresentanza in giudizio;
 - gli atti di patrocinio dell'Amministrazione;
 - gli appalti, le esternalizzazioni dei servizi, ed il conferimento temporaneo di attività, funzioni, prestazioni, servizi dell'Ente.
 - le forme di collaborazione tra Amministrazione e singole persone fisiche fondate su rapporti di volontariato individuale, regolati dalle norme vigenti in materia.
 - gli incarichi per attività comportanti prestazioni di natura artistica, culturale o sociale non comparabili o assimilabili ad altre, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni.
 - le nomine dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e interni, le nomine dei componenti delle commissioni di gara e dei componenti dell'Organismo Indipendente di Valutazione .
 - gli incarichi professionali conferiti a persone fisiche disciplinati dal Codice dei contratti delle Pubbliche Amministrazioni (dlgs 163/2006 e successive modifiche ed integrazioni).
6. Per "particolare e comprovata specializzazione universitaria" si intende il possesso di Diploma di Laurea, di Laurea quinquennale magistrale o laurea specialistica di secondo livello.

Art. 20

Ricognizione delle professionalità presenti all'interno dell'Ente

1. Il Responsabile dell'Area interessato o la Giunta Esecutiva, prima di determinare l'affidamento dell'incarico, deve verificare le professionalità presenti all'interno dell'Ente l'esigenza che deve essere soddisfatta, specificando:
 - gli elementi e le condizioni determinanti relative all'esigenza da soddisfare;
 - i requisiti culturali e professionali che devono essere posseduti dal soggetto idoneo a soddisfare la necessità;
 - la durata dell'attività.
2. In ogni caso gli incarichi potranno essere affidati a coloro che sono in possesso dei requisiti, oltre a quelli indicati nel precedente art. 19 , di seguito specificati:
 - cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
 - godere dei diritti civili e politici;
 - assenza di condanne penali.

Art. 21

Le collaborazioni coordinate e continuative

1. La collaborazione coordinata e continuativa consiste nello svolgimento di attività non saltuaria, finalizzata al raggiungimento di scopi predeterminati dalla struttura richiedente.
2. La collaborazione coordinata e continuativa consiste in una prestazione d'opera personale, non rientrante nell'oggetto dell'arte o della professione esercitata dal collaboratore, anche se di natura intrinsecamente artistica o professionale.
3. Tale opera deve essere svolta, nel quadro di un rapporto unitario e continuativo, senza impiego di mezzi organizzati, con retribuzione periodica e prestabilita e senza alcun vincolo di subordinazione.
4. La collaborazione deve essere coordinata con le esigenze organizzative della struttura comunitaria ed il committente conserva un potere di verifica della rispondenza della prestazione ai propri obiettivi attraverso un potere di coordinamento spazio temporale.

Art. 22

Prestazioni occasionali

1. Per prestazione occasionale si intende una prestazione avente ad oggetto la fornitura di un'opera o di un servizio predeterminati che non abbia i caratteri di abitudine, professionalità, coordinazione e continuità.
2. La prestazione occasionale è resa senza vincolo di subordinazione e di orario, con autonomia organizzativa ed operativa.

Art. 23

Modalità di affidamento dell'incarico

1. Gli incarichi di cui all'art. 19, nel rispetto delle condizioni ivi stabilite, possono essere attribuiti:
 - a) dalla Giunta Esecutiva, se finalizzati ad un'attività programmatica o di verifica e controllo relativa agli indirizzi politici dell'Ente;
 - b) dal Responsabile dell'Area per le attività connesse alle proprie funzioni.
2. Gli incarichi esterni sono affidati previa procedura comparativa per titoli, come segue:

Gli incarichi possono essere conferiti solo ad esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria, salvo quanto previsto dal D.L. 112/2008 e legge 133/2008, a seguito di procedura di selezione ad evidenza pubblica. Ai fini del conferimento dell'incarico il Responsabile dell'Area interessata provvede alla predisposizione di apposito avviso, da pubblicare all'Albo Pretorio on-line dell'Ente del sito Istituzionale dell'Amministrazione per almeno quindici giorni consecutivi, nel quale sono indicati:

 - attività richiesta,
 - il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione. Tale termine non può essere inferiore a quindici giorni dalla scadenza di pubblicazione dell'avviso,
 - le modalità di espletamento dell'incarico con indicazione specifica dei contenuti e dei criteri per lo svolgimento dell'incarico, della durata, luogo e compenso previsto.
3. In deroga al comma precedente è possibile l'affidamento diretto, senza l'espletamento della procedura comparativa, nei seguenti casi:
 - a. quando a seguito di procedura comparativa di selezione non sia stata presentata o risulti ammissibile alcuna manifestazione di disponibilità;
 - b. quando la particolare urgenza, non imputabile all'Amministrazione, renda incompatibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - c. per attività comportanti prestazioni non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi;
 - d. quando si tratti di attività complementari, non comprese nell'incarico principale già conferito, che per motivi sopravvenuti siano diventate necessarie per l'utile svolgimento dell'incarico stesso; in tal caso le attività complementari possono essere affidate senza il ricorso alla procedura comparativa, direttamente al prestatore dell'incarico principale, a condizione che esse non possano essere separate senza recare pregiudizio agli obiettivi o ai programmi perseguiti mediante l'incarico principale e che il corrispettivo aggiuntivo non superi il 50% di quello originariamente fissato.
 - e. Per attività consistenti nella ripetizione di attività analoghe già affidate al medesimo soggetto, a condizione che, siano conformi ad progetto che sia stato oggetto di un primo contratto conferito secondo una procedura comparativa, entro tre anni successivi alla stipulazione del contratto iniziale previa indicazione di tale evenienza nel bando o avviso o lettera per il conferimento del contratto originario.
 - f. per attività occasionali legate ad attività specifiche e che hanno un corrispettivo legato al rimborso spese.

4. Nel rispetto del principio di economicità dell'azione amministrativa è inoltre possibile prescindere dalla procedura comparativa quando il corrispettivo totale della prestazione risulta altamente qualificata.

Art. 24

Proroga

1. Gli incarichi di cui all'art. 19 possono essere prorogati una sola volta limitatamente al completamento di una attività avviata o rinnovati secondo quanto previsto nel precedente articolo qualora permangano le condizioni che hanno legittimato l'affidamento, purché tale possibilità sia espressamente prevista nell'atto di affidamento e sia adeguatamente motivata nonché quando l'estrema urgenza risultante da evento imprevedibile per l'ente non sia compatibile con i termini imposti da procedure selettive. Le circostanze determinanti l'estrema urgenza non devono essere imputabili all'ente.

Art. 25

Corrispettivo dell'incarico

1. Il corrispettivo dell'incarico è determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno richiesto, tenendo conto dei compensi normalmente corrisposti per prestazioni di analoga professionalità.

Art. 26

Contratto per il conferimento dell'incarico

1. Il conferimento dell'incarico avviene mediante la stipulazione di un contratto in forma scritta da sottoscrivere, prima dell'inizio dell'attività, tra il soggetto individuato ed il dirigente della struttura proponente.
 2. Il contratto deve in ogni caso prevedere l'oggetto della collaborazione, la durata della medesima, l'entità e la modalità di corresponsione del corrispettivo, la previsione di eventuali clausole risolutive.

Art. 27

Verifica dell'esecuzione e erogazione del compenso

1. Il dirigente competente verifica periodicamente il corretto svolgimento dell'incarico, particolarmente quando la realizzazione dello stesso sia correlata a fasi di sviluppo, mediante verifica della coerenza dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi affidati.
 2. Qualora i risultati delle prestazioni fornite dagli incaricati risultino non conformi a quanto richiesto o risultino del tutto insoddisfacenti, il dirigente può richiedere al soggetto incaricato di integrare i risultati entro un termine stabilito, comunque non superiore a trenta giorni, ovvero, sulla base dell'esatta quantificazione delle attività prestate, può provvedere alla liquidazione parziale del compenso originariamente prestabilito.
 3. Il compenso complessivo verrà erogato a seguito di accertamento, da parte del dirigente della struttura, della esattezza della prestazione, secondo i termini contrattuali. Tale verifica verrà attestata nel documento di liquidazione dei compensi.
 4. Gli adempimenti fiscali, previdenziali ed assicurativi saranno quelli definiti dalla normativa vigente.

Art. 28

Prevenzione e sicurezza

1. In applicazione delle norme in materia di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro, i dirigenti delle strutture in cui operano gli incaricati, devono informare questi ultimi sui rischi presenti nel luogo di lavoro e devono vigilare sulla corretta applicazione delle misure di prevenzione e protezione dai rischi.
 2. Per eventuali infortuni occorsi agli incaricati nei locali della struttura, il dirigente procede alla relativa denuncia, secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni in materia.

Art. 29

Incarichi di studio, ricerca, consulenza e collaborazione

1. Per quanto riguarda gli incarichi di ricerca, studio, consulenza e collaborazione, come tali si intendono:

- a) per "incarico di studio", lo svolgimento di un'attività di studio nell'interesse della Comunità Montana interessata, che si conclude con la consegna di una relazione scritta finale, nella quale saranno illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
- b) per "incarico di ricerca", lo svolgimento di un'attività di ricerca sulla base di un programma definito dal parte dell'Amministrazione;
- e) per "incarico di consulenza", lo svolgimento di un'attività da parte di un esperto che si conclude con il rilascio di un parere in orale o, in caso di particolare rilevanza, nella forma scritta;
- d) per "incarico di collaborazione", lo svolgimento di un'attività di supporto o cooperazione con gli uffici o settori dell'Ente finalizzata al raggiungimento di un obiettivo specifico. Il limite di spesa, come previsto dall'art. 46 della legge 133/2008 per il conferimento degli incarichi di consulenza di cui al presente regolamento devono essere indicati nel Bilancio di Previsione.

Art. 30

Pubblicità degli incarichi

1. Degli incarichi individuali deve essere pubblicato sul sito web della Comunità Montana, ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 662/1996, dell'art. 53, comma 14, del Dlgs n. 165/2001 e dell'art. 34 del D.L. 223/06:
 - a) il nome dell'incaricato;
 - b) la ragione dell'incarico;
 - e) durata dell'incarico;
 - e) il compenso previsto.

Art. 31

Valorizzazione delle alte professionalità

1. Gli enti valorizzano le alte professionalità del personale della categoria D mediante il conferimento di incarichi a termine nell'ambito della disciplina dell'art. 8, comma 1, lett. b) e e) del CCNL del 31.3.1999 e nel rispetto di quanto previsto dagli artt. 9, 10, e 11 del medesimo CCNL.
2. Gli incarichi del comma 1 sono conferiti dai soggetti competenti secondo gli ordinamenti vigenti:
 - a) Ipotesi comma 1, lett. b) dell'art. 8 citato: per valorizzare specialisti portatori di competenze elevate e innovative, acquisite, anche nell'ente, attraverso la maturazione di esperienze di lavoro in enti pubblici e in enti e aziende private, nel mondo della ricerca o universitario rilevabili dal curriculum professionale e con preparazione culturale correlata a titoli accademici (lauree specialistiche, master, dottorati di ricerca, ed altri titoli equivalenti) anche, per alcune delle suddette alte professionalità, da individuare da parte dei singoli enti, con abilitazioni o iscrizioni ad albi;
 - b) Ipotesi comma 1, lett. e) dell'art. 8 citato: per riconoscere e motivare l'assunzione di particolari responsabilità nel campo della ricerca, della analisi e della valutazione propositiva di problematiche complesse di rilevante interesse per il conseguimento del programma di governo dell'ente.
3. Gli enti adottano atti organizzativi di diritto comune, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali vigente:
 - a) per la preventiva disciplina dei criteri e delle condizioni per la individuazione delle competenze e responsabilità di cui al precedente comma 2, lett. a) e b) e per il relativo affidamento;
 - b) per la individuazione dei criteri utili per la quantificazione dei valori della retribuzione di posizione e di risultato;
 - e) per la definizione dei criteri e delle procedure destinate alla valutazione dei risultati e degli obiettivi, nell'ambito del vigente sistema di controllo interno.
4. L'importo della retribuzione di posizione relativa agli incarichi di cui ai commi 1 e 2 varia da un minimo di € 5.164,56 ad un massimo di € 16.000; la retribuzione di risultato connessa ai predetti incarichi può variare da un minimo del 10% ad un massimo del 30% della retribuzione di posizione in godimento. La retribuzione di risultato può essere corrisposta previa valutazione dei soggetti competenti sulla base dei risultati certificati dal servizio di controllo interno o dall'Organismo Indipendente di Valutazione, secondo l'ordinamento vigente.

5. Le risorse previste dall'art. 32, comma 7, integrano quelle già disponibili negli enti per la retribuzione di posizione e di risultato e sono espressamente destinate alla remunerazione degli incarichi disciplinati dal presente articolo.

Art. 32

Responsabilità del procedimento amministrativo e delle procedure

1. Il Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa provvede ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 241/90, come modificata dalla L. 15/2005, ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie del dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia stata effettuata l'assegnazione di cui al comma 1, è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario Responsabile di Area.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e s.m.i. e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge n. 445/2000. In particolare:
 - a. valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b. accerta d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c. cura direttamente le comunicazioni, ivi compresa quella di avvio del procedimento, le pubblicazioni e le notificazioni;
 - d. trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, qualora l'adozione del provvedimento non rientri nella sua competenza.
4. Il Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa provvede altresì ad assegnare ai dipendenti addetti al proprio servizio, la responsabilità dell'esecuzione delle procedure di competenza dell'ente non aventi carattere provvedimentale.
5. Il Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa provvederà ad assegnare ad altro dipendente addetto al proprio servizio la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, inerente il singolo procedimento amministrativo, ovvero anche per categorie generali di procedimento, in caso di assenza o impedimento del dipendente titolare della responsabilità del procedimento medesimo.
6. Ai dipendenti nominati responsabili di procedimento può essere corrisposta una specifica indennità nella misura stabilita in sede di contrattazione decentrata.

Art. 33

Determinazioni

1. I provvedimenti di competenza del Segretario Generale e dei Responsabili di Area titolari di posizioni organizzative assumono la denominazione di "determinazioni".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo fondandosi sui presupposti di diritto e di fatto a essa connaturali. Essa deve essere, pertanto, costituita di una parte recante la motivazione e di una parte recante il dispositivo, che sia conseguente alla motivazione e chiaramente formulato sia per quanto riguarda il contenuto dell'atto, sia per quanto riguarda l'eventuale parte finanziaria.
3. Le determinazioni devono recare l'intestazione del servizio competente e sono raccolte e progressivamente numerate in apposito registro annuale dal quale comunque risulti il servizio di provenienza.
4. Le determinazioni devono essere sottoscritte dal responsabile di Area; in mancanza, assenza o impedimento di questi si procederà secondo quanto prescritto dal presente regolamento.

5. Le determinazioni devono essere trasmesse al servizio finanziario e, qualora comportino spese, diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria da parte del responsabile del servizio finanziario.
6. Qualora per l'adozione delle determinazioni sia necessario che l'organo politico fornisca ulteriori direttive queste saranno date attraverso deliberazione della Giunta.
7. Le determinazioni sono esecutive all'atto della loro emanazione o, qualora comportino assunzione di impegno di spesa, al momento dell'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
8. Le determinazioni vengono pubblicate all'Albo Pretorio on-line dell'Ente per 15 giorni per mera pubblicità notizia.

TITOLO VI

Raccordo con la direzione politica

Art. 34

Compiti della Giunta Esecutiva in materia di gestione delle risorse umane

1. Alla Giunta Esecutiva compete l'adozione degli atti di programmazione delle risorse umane nell'ambito degli indirizzi programmatici adottati dal Consiglio Generale, ed in particolare:
 - approva il programma annuale e triennale delle assunzioni;
 - nomina la delegazione di parte pubblica ed approva gli accordi di contrattazione collettiva decentrata integrativa;
 - formula la direttiva cui la delegazione di parte pubblica deve attenersi in fase di negoziazione del contratto collettivo decentrato integrativo;
 - adotta la metodologia per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti.
 - Approva il regolamento degli uffici e servizi;
 - Autorizza l'Ente a promuovere o resistere alle liti;
 - Approva gli schemi di atti di transazione;
 - Si esprime in materia di mobilità esterna del personale.
 - Tutti gli altri provvedimenti previsti per legge e nel presente regolamento.

Art. 35

Compiti di programmazione - Piano Esecutivo di Gestione

1. Al Presidente ed alla Giunta Esecutiva, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. A seguito dell'approvazione del Bilancio di Previsione, la Giunta Esecutiva, su proposta del Responsabile dell'Area Contabile, elabora, sentiti i vari titolari di posizione dell'Ente, il Piano Esecutivo di Gestione, ai sensi dell'articolo 169 del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. n. 267/2000.

TITOLO VII

Accesso agli impieghi

Art. 36

Modalità di accesso agli impieghi

1. L'assunzione del personale comunitario avviene:
 - a. per concorso pubblico per esami, per titoli ed esami o per selezione mediante lo svolgimento di prove volte all'accertamento della professionalità richiesta;

- b. mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli uffici circoscrizionali del lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;
 - c. mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui alla legge n. 68/99;
 - d. per mobilità esterna volontaria.
2. Il concorso pubblico deve svolgersi con modalità che ne garantiscano l'imparzialità, la tempestività, l'economicità e la celerità di espletamento. L'indizione del concorso avviene con determinazione a cura dell'ufficio personale.
 3. Le assunzioni presso l'Ente di personale di categoria B, C e D avvengono prioritariamente mediante la procedura per soli esami ovvero mediante mobilità esterna volontaria.
 4. L'ente può stipulare contratti di lavoro temporaneo per soddisfare esigenze a carattere non continuativo e/o a cadenza periodica, o collegate a situazioni di urgenza non fronteggiabili con il personale in servizio o attraverso le modalità di reclutamento ordinarie previste dal D.Lgs. n. 165/2001.
 5. Nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale l'ente può stipulare contratti di formazione e lavoro.
 6. La partecipazione ai concorsi indetti dall'Ente non è soggetta a limiti di età. Per l'accesso dall'esterno di personale con funzioni di istruttore di vigilanza il limite massimo di età è fissato in 40 anni.
 7. Gli ulteriori requisiti di accesso alle singole categorie ed ai singoli profili sono stabiliti nell'atto di approvazione del bando di concorso in conformità ai regolamenti dell'ente. Le materie d'esame per l'accesso ai singoli posti sono indicate nel bando di concorso.
 8. La commissione, nominata con determinazione del Segretario Generale per l'assunzione di personale di cat. D e dal Responsabile di area per le categorie inferiori, è composta dal Segretario Generale che la presiede, e da due esperti di provata competenza nelle materie d'esame, scelti fra funzionari delle amministrazioni pubbliche, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali. Il segretario della commissione è nominato dal Presidente della commissione e scelto tra i dipendenti dell'ente appartenenti almeno alla categoria contrattuale C. Della commissione possono essere chiamati a far parte membri aggiunti per le prove di lingua straniera e per la verifica della conoscenza delle applicazioni informatiche, o per eventuali materie speciali, ove previste, nonché psicologi del lavoro per verifiche psico - attitudinali.
 9. La Giunta, nell'ambito delle previsioni contenute nei documenti di programmazione economico-finanziaria, provvede ad approvare il programma triennale ed annuale delle assunzioni.

TITOLO VIII

Misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale

Capo I – Principi e definizioni

Art. 37 **Finalità**

1. La Comunità Montana Alburni misura e valuta la performance con riferimento alla Amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative in cui si articola e ai singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative.

Art. 38

Definizione di performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento ai seguenti aspetti:
 - a) l'impatto dell'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
 - b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
 - d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
 - e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
 - f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
 - g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
 - h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 39

Definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale responsabile di settore è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dai responsabili di settore sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

CAPO II - Sistema di valutazione della performance Organismo indipendente della valutazione della performance.

Art. 40

Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - dall'organo di valutazione della performance, che valuta la performance di ente, delle aree e dei responsabili di aree;
 - dai responsabili di aree, che valutano le performance individuali del personale assegnato.
2. La valutazione della performance da parte dei soggetti di cui al comma 1 è effettuata sulla base dei parametri e modelli di riferimento definiti dalla commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit), istituita a livello centrale.

3. Le funzioni dell'O.I.V., previste dall'art.14 del D. Lgs 27.10.2009 n. 150, sono finalizzate al monitoraggio, alla verifica, mediante valutazioni comparative dei costi e dei rendimenti, della realizzazione degli obiettivi, della corretta gestione delle risorse dell'ente, dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Sono fatte salve le norme statutarie e regolamentari dell'ente in materia di controllo economico della gestione ai sensi dell'art. 239 del D.Lgs. 267/2000.

Art . 41 **Compiti dell' O.I.V.**

1. L'attività dell'O.I.V. si esplica nelle seguenti forme:
 - a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Presidente;
 - c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - e) propone alla Giunta la valutazione annuale dei titolari di P.O. e l'attribuzione ad essi dell'indennità di risultato e le premialità previste dalla legge o dal vigente CCNL;
 - f) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti;
 - g) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - h) provvede alla misurazione e valutazione delle performance della struttura comunitaria nel suo complesso in conformità al disposto degli artt. 3, comma 2, ed art. 7, comma 2, del D.lgs 150/2009;
 - i) provvede alla valutazione ed al controllo strategico previsto dall' art. 6, comma 1, del D. Lgs 286/99;
 - l) esercita tutte le funzioni espletate dal servizio di controllo interno, operante presso l'ente .

Art . 42 **Composizione**

- 1.L'O.I.V è composto da uno a tre membri. Il Presidente ne determina il numero dei componenti.
2. La composizione dell'O.I.V. deve garantire il possesso di una elevata professionalità nei campi del management, della pianificazione e controllo di gestione, e della misurazione e valutazione delle performance delle strutture e del personale.
3. L'O.I.V. deve, inoltre, avere capacità di leader-ship, intesa come capacità di creare una visione condivisa e di promuovere diverse modalità di lavoro, nonché una appropriata cultura organizzativa che sia promotrice dei valori della trasparenza, integrità e del miglioramento continuo.
4. Il Presidente , con proprio decreto, nomina l'O.I.V., previa acquisizione e valutazione di curricula professionali comprovanti il possesso dei necessari requisiti richiesti, non occorrendo attivare procedura comparativa ai sensi dell'art. 7, comma 6-quater, del D.Lgs 165/2001.
5. L'O.I.V. deve essere in possesso di laurea specialistica o vecchio ordinamento, in giurisprudenza, scienze politiche ,economia, ingegneria gestionale o in altro corso di laurea correlato alla funzione da ricoprire, ovvero di laurea con un corso post-universitario in ambiti afferenti ai settori dell'organizzazione e della gestione del personale .In alternativa al possesso di un titolo di studio post-universitario viene richiesta una esperienza di almeno cinque anni nello svolgimento di compiti di controllo, organizzazione o gestione del personale, anche in aziende private. L'O.I.V deve , inoltre, possedere una buona conoscenza della lingua inglese e informatica .
6. L'O.I.V. non deve, inoltre, né rivestire né avere rivestito incarichi in partiti politici e in organizzazioni sindacali negli ultimi tre anni né nello stesso periodo devono avere avuto incarichi di collaborazione con tali soggetti.

7. L' O.I.V. dura in carica tre anni e non può essere sostituito prima della scadenza, salvo dimissioni o gravi contrasti.
8. All' O.I.V. è riconosciuto un compenso annuo lordo stabilito dal Presidente con il Decreto di nomina nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 3, comma 6, del D.lgs 150/2009.

CAPO III - Ciclo di gestione della performance

Art. 43

Fasi del ciclo di gestione della performance

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

Art. 44

Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione :
 - le linee programmatiche di mandato, approvate dal consiglio generale , che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettivo del Presidente, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
 - il piano generale di sviluppo, approvato dal consiglio generale all'inizio del mandato ed adeguato con cadenza annuale, attraverso il quale si realizza il confronto delle linee programmatiche con le reali possibilità operative dell'ente e si esprimono, per la durata del mandato in corso, le linee dell'azione dell'ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, servizi gestiti direttamente o non, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
 - la relazione previsionale e programmatica approvata annualmente, quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati ai centri di costo;
2. Il piano della performance rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione garantendo una visione unitaria della performance attesa dell'ente.
3. Il piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Art. 45

Monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato continuativamente dal segretario generale , coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta, attraverso la predisposizione degli stati di avanzamento di quanto contenuto nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche

sono proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Art. 46

Misurazione e valutazione della performance

1. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione nelle modalità definite dall'ente.
2. La validazione della performance dell'ente, dei responsabili delle aree è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla giunta.
3. Nella valutazione della performance individuale dei responsabili delle aree, si tiene conto di quanto previsto all'art. 39, comma 1.
4. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dai responsabili delle aree secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance approvato dalla giunta su proposta dell'organismo indipendente di valutazione.
5. Nella valutazione di performance individuale del personale si tiene conto di quanto previsto all'art. 39, comma 2.
6. Nella valutazione di performance individuale, non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

Art. 47

Sistema premiante

1. Al fine di migliorare la performance individuale ed organizzativa e valorizzare il merito, l'ente introduce sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che non monetari e di carriera.
2. Il sistema premiante dell'ente è definito, secondo l'ambito di rispettiva competenza, dal contratto integrativo e dalle norme interne in materia, tra cui il successivo titolo XI.

Art. 48

Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'ente il rendiconto al bilancio e i suoi allegati, in particolare la relazione al rendiconto e la relazione sull'andamento della gestione. Ai fini della trasparenza e della rendicontazione della performance nei confronti delle parti interessate, la Comunità Montana Alburni può inoltre avvalersi di strumenti di rendicontazione sociale.
3. Il rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

TITOLO IX

Premi e merito

Capo I – Criteri e modalità di valorizzazione del merito

Art. 49

Principi generali

1. La Comunità Montana Alburni promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari che di carriera.
2. La distribuzione di incentivi al personale della comunità montana non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Art. 50

Oneri

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

Capo II – Il sistema di incentivazione

Art. 51

Definizione

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

Art. 52

Strumenti di incentivazione monetaria

1. Per premiare il merito, la Comunità Montana Alburni può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:
 - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuale;
 - b) bonus annuale delle eccellenze;
 - c) premio annuale per l'innovazione;
 - d) progressioni economiche;
 - e) retribuzione di risultato per i titolari di posizione organizzativa.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa e, relativamente alla retribuzione di risultato di cui alla lettera e) del precedente comma, alle risorse di bilancio a tal fine destinate.

Art. 53

Premi annuali sui risultati della performance

1. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i responsabili di settore sono collocati all'interno di fasce di merito.
2. Le fasce di merito di cui al comma precedente, non possono essere inferiori a tre e sono definite nell'ambito della contrattazione decentrata.
3. Al personale dipendente e titolare di posizione organizzativa collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

Art. 54

Bonus annuale delle eccellenze

1. La comunità Montana Alburni può istituire annualmente il bonus annuale delle eccellenze al quale concorre il personale che si è collocato nella fascia di merito alta.
2. Il bonus delle eccellenze può essere assegnato a non più del 5% del personale individuato nella fascia di merito alta ed è erogato entro il mese di aprile dell'anno successivo a quello di riferimento.
3. Le risorse da destinare al bonus delle eccellenze sono individuate tra quelle appositamente destinate a premiare il merito e il miglioramento della performance nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro ai sensi dell'art. 45 del D. Lgs. 165/2001.
4. Il personale premiato con il bonus annuale delle eccellenze può accedere al premio annuale per l'innovazione e ai percorsi di alta formazione solo se rinuncia al bonus stesso.

Art. 55

Premio annuale per l'innovazione

1. Al fine di premiare annualmente il miglior progetto realizzato in grado di produrre un significativo miglioramento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro con un elevato impatto sulla performance organizzativa, La Comunità Montana Alburni può istituire il premio annuale per l'innovazione.
2. Il premio per l'innovazione assegnato individualmente non può essere superiore di quello del bonus annuale di eccellenza.
3. L'assegnazione del premio annuale per l'innovazione compete all'organo di valutazione della performance di cui all'art. 41, sulla base di una valutazione comparativa delle candidature presentate da singoli dirigenti e dipendenti o da gruppi di lavoro.

Art. 56

Progressioni economiche

1. Al fine di premiare il merito, attraverso aumenti retributivi irreversibili, possono essere riconosciute le progressioni economiche orizzontali.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata dei dipendenti aventi diritto, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'Ente.
3. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

Art. 57

Strumenti di incentivazione organizzativa

1. Per valorizzare il personale dipendente la Comunità Montana Alburni può anche utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione organizzativa:
 - a) progressioni di carriera;
 - b) attribuzione di incarichi e responsabilità;
 - c) accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incarichi e le responsabilità possono essere assegnati attraverso l'utilizzo delle risorse decentrate destinate a tal fine nell'ambito della contrattazione decentrata integrativa.

Art. 58

Progressioni di carriera

1. Nell'ambito della programmazione del personale, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti, la Comunità Montana Alburni può prevedere la selezione del personale programmato attraverso concorsi pubblici con riserva a favore del personale dipendente;
 2. La riserva di cui al punto 1, non può comunque essere superiore al 50% dei posti da coprire e può essere utilizzata dal personale in possesso del titolo di studio per l'accesso alla categoria selezionata.

Art. 59

Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. Per far fronte ad esigenze organizzative e al fine di favorire la crescita professionale, la Comunità Montana assegna incarichi e responsabilità.
2. Tra gli incarichi di cui al punto 1 sono inclusi quelli di posizione organizzativa disciplinati dal'art. 50 del presente regolamento.

Art. 60

Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, la Comunità Montana Alburni promuove e finanzia annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali.
2. Per favorire la crescita professionale e lo scambio di esperienze e competenze con altre amministrazioni, la Comunità Montana promuove periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private in ambito regionale e nazionale.

Capo III - Le risorse per premiare

Art. 61

Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.
2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento qualitativo di quelli esistenti.
3. Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura, e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

Art. 62

Premio di efficienza

1. Le risorse annuali definite ai sensi dell'art. 60, sono annualmente incrementate delle risorse necessarie per attivare i premi di efficienza.
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 27 del decreto 150/2009, una quota fino al 30% dei risparmi sui costi di funzionamento derivanti da processi di ristrutturazione, riorganizzazione e innovazione all'interno delle pubbliche amministrazioni è destinata, in misura fino a due terzi, a premiare il personale direttamente e proficuamente coinvolto e per la parte residua ad incrementare le somme disponibili per la contrattazione stessa.
3. I criteri generali per l'attribuzione del premio di efficienza sono stabiliti nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
4. Le risorse di cui al comma 2 possono essere utilizzate solo a seguito di apposita validazione da parte dell'organismo indipendente di valutazione di cui all'art. 41.

TITOLO X

Disposizioni Finali

Capo I - Disposizioni finali

Art. 63

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio on-line.
2. per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto dell'Ente, alle disposizioni di legge e regolamentari inerenti l'organizzazione degli uffici e dei servizi degli enti locali, al Codice Civile, nonché ai contratti collettivi di lavoro.

3. Dalla data di entrata in vigore del presente regolamento sono abrogate le norme contenute nel regolamento disciplinante l'organizzazione degli uffici e servizi approvato con deliberazione della giunta esecutiva n. 56 del 6.12.2010 .