

**GESTIONE ASSOCIATA DELLE FUNZIONI COMUNI DI
SANTO STEFANO LODIGIANO, SAN FIORANO, CORNO GIOVINE**

(Provincia di Lodi)



REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DELL'UFFICIO COMUNE E DEI SERVIZI

CAPO I – NORME GENERALI DI ORGANIZZAZIONE

Art. 1 – Oggetto

1. Il presente Regolamento costituisce:

a) norma di organizzazione di valenza generale che disciplina l'organizzazione amministrativa di un singolo o più Uffici Comuni costituiti per l'esercizio di funzioni comunali e l'erogazione di servizi mediante Accordi attuativi fra le Amministrazioni Comunali di Santo Stefano Lodigiano, San Fiorano e Corno Giovine, di seguito "Comuni associati";

b) parte dell'ordinamento degli uffici e dei servizi dei Comuni associati ai sensi dell'articolo 89 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267. Esso determina i principi fondamentali e le modalità di organizzazione degli uffici e dei servizi associati attuando le previsioni di cui al D.Lgs 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, alla legge 15/2009.

Art. 2 – Approvazione, adeguamenti, applicabilità

1. Il presente Regolamento è approvato dalle Giunte dei Comuni associati.

2. Le modifiche al presente Regolamento sono approvate nel medesimo testo dalle Giunte dei Comuni associati.

3. Tutti gli atti dei Comuni associati devono attenersi alle disposizioni e ai principi del presente Regolamento, conformando le proprie statuizioni alle disposizioni dallo stesso dettate.

4. Le norme esistenti nei regolamenti dell'amministrazione presso cui è istituito l'Ufficio Comune non incompatibili con il presente Regolamento sono applicabili per definire scelte di organizzazione della gestione associata.

Art. 3 – Requisiti delle scelte di organizzazione

1. I principali requisiti da rispettare nel determinare l'ordinamento organizzativo della gestione associata sono:

a) coerenza con i principi costituzionali di imparzialità, di buon andamento dell'azione amministrativa e di autonomia istituzionale;

- b) separazione e leale collaborazione tra i ruoli d'indirizzo e controllo politico amministrativo e gestionale. Agli organi di governo competono le funzioni di indirizzo politico/amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare, nonché il presidio delle funzioni di controllo e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione, agli indirizzi fissati. Ai responsabili delle attività di gestione compete, invece, l'attuazione d'interventi, nell'ambito degli indirizzi fissati dalla direzione politica, con autonomi poteri di ordine finanziario, tecnico e amministrativo, rispondendo dei propri risultati all'organo politico;
- c) costante soddisfacimento, con rifacimento ai cambiamenti in atto, di fabbisogni di natura economica, sociale e culturale che coinvolgono le comunità locali;
- d) stretto collegamento e coordinamento delle attività, attraverso l'attivazione di idonei flussi di comunicazione interni ed esterni. In particolare sono curati i flussi informativi con i cittadini per quanto riguarda sia la rilevazione e analisi dei bisogni, della qualità dei servizi erogati, del grado di soddisfazione delle prestazioni erogate, sia le modalità di accesso ai servizi, lo svolgimento dei procedimenti amministrativi, la conoscenza dello stato dei procedimenti;
- e) funzionalità del sistema organizzativo, mediante una revisione e razionalizzazione della sua articolazione in funzione di mutamenti interni ed esterni alla gestione associata;
- f) orientamento ai risultati di tutta l'organizzazione, da conseguire mediante un efficace sistema di definizione e condivisione degli obiettivi perseguiti dalla gestione associata;
- g) attenzione alla funzionalità di tutta l'organizzazione rispetto ai programmi e agli obiettivi, secondo criteri di:
- efficienza, considerata come esistenza di un corretto/adequato rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti, con riferimento a standard o situazioni comparabili;
 - efficacia, intesa come capacità di raggiungere gli obiettivi programmati ed erogare servizi adeguati alle necessità;
 - sostenibilità, intesa come caratteristica di un processo o di una condizione operativa di poter essere mantenuti nel tempo a un certo livello;
 - economicità, con attuazione di una sua periodica verifica, connessa agli atti di definizione dei programmi di gestione e dell'assegnazione delle risorse;
 - trasparenza, intesa come ampia accessibilità alle informazioni concernenti ogni aspetto rilevante dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti

gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce il livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione ai sensi degli articoli 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione;

- semplificazione, considerata come eliminazione di tutti gli adempimenti non strettamente necessari;
 - flessibilità, quale capacità dell'organizzazione di adattarsi in tempi brevi alle diverse situazioni e necessità operative;
 - integrazione, come capacità di coordinare competenze e funzioni presenti nell'organizzazione per il raggiungimento di obiettivi complessi;
- h) elevata autonomia e responsabilizzazione del personale in servizio, in un contesto di valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane, curando l'adeguamento nel tempo delle competenze assegnate ai diversi ruoli e profili professionali in coerenza con le esigenze della gestione associata;
- i) misurazione, valutazione e incentivazione della performance individuale, con una chiara definizione, per tutto il personale degli obiettivi assegnati e conseguente valutazione dei singoli apporti, e di quella organizzativa, secondo criteri meritocratici e strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- j) costante innovazione tecnologica;
- k) utilizzo di sistemi di pianificazione/programmazione finalizzati al miglioramento della performance individuale e organizzativa;
- l) puntuale e pieno rispetto delle normative contrattuali vigenti nel tempo, così come definite sia in sede nazionale sia in sede decentrata o nelle diverse articolazioni di contrattazione previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro;
- m) garanzia, nelle scelte d'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, lo sviluppo professionale;
- n) riduzione dei rifiuti, risparmio energetico e, più in generale, a perseguire la sostenibilità ambientale dell'attività svolta.

Art. 4 – Coinvolgimento del personale finalizzato alla gestione delle attività e al miglioramento organizzativo

1. La partecipazione del personale ha scopo di:

a) raccogliere elementi utili per rendere efficace la programmazione operativa delle attività;

b) ricercare soluzioni organizzative innovative per determinare incrementi di funzionalità dei processi di lavoro esistenti e miglioramento della qualità dei risultati attraverso il sistematico sviluppo di attività di diagnosi, progettazione e sperimentazione organizzativa.

2. La partecipazione si attua attraverso anche periodiche riunioni del personale appartenente a una o più unità organizzative coinvolte in medesimi procedimenti. Le riunioni nell'ambito di uno specifico Ufficio Unico sono convocate dal suo Responsabile, mentre quelle di carattere generale sono convocate dall'Unità organizzativa collegiale di coordinamento.

CAPO II – UFFICIO COMUNE

Art. 5 – Ufficio Comune

1. L'Ufficio Comune:

a) opera come struttura in luogo di ogni singolo ente, al quale sono imputati a ogni effetto i relativi atti;

b) integra le risorse umane e strumentali fornite dai Comuni associati;

c) svolge la propria attività in modo permanente e continuativo, nell'ambito degli Accordi attuativi approvati fra i Comuni associati.

Art. 6 – Procedure dell'Ufficio Comune

1. L'Ufficio Comune provvedere a organizzare il rapporto con l'utenza, alla gestione delle attività di previsione e controllo, all'istruttoria dei provvedimenti, alla redazione di atti amministrativi e di tutto quanto necessario a un efficace svolgimento della gestione associata.

2. La corrispondenza in arrivo riferita all'attività dell'Ufficio Comune è protocollata dall'Ente destinatario della comunicazione. La corrispondenza in partenza è protocollata dall'Ente per il quale l'Ufficio Comune svolge le attività.

3. Le determinazioni relative alle attività svolte dall'Ufficio Comune sono assunte dal Responsabile preposto. Per quanto riguarda le dotazioni finanziarie trasferite per lo svolgimento delle attività associate, il parere è di competenza del

Responsabile economico-finanziario dell'Amministrazione presso cui è istituito l'Ufficio Comune.

4. E' privilegiato l'utilizzo degli strumenti telematici al fine di condividere le informazioni, i dati e le procedure.

CAPO III – SCHEMA ORGANIZZATIVO DELLA GESTIONE ASSOCIATA

Art. 7 – Schema organizzativo della gestione associata

1. Lo schema organizzativo della gestione associata consiste nella definizione:
 - a) delle Unità Organizzative con le relative articolazioni e relazioni, riconducibili all'esercizio associato di funzioni e all'erogazione di servizi assegnati dai Comuni associati, sulla base degli Accordi attuativi sottoscritti. In corrispondenza di ciascuna Unità Organizzativa sono specificati: denominazione, compiti e risorse umane assegnate;
 - b) dell'elenco dei processi di realizzazione dei prodotti amministrativi inseriti nell'ambito di missioni e programmi, svolti mediante gestione associata.

Art. 8 – Individuazione della tipologia di unità organizzativa di base

1. Lo schema organizzativo della gestione associata è costituito dalle seguenti strutture di base.
 - a) Unità organizzative complesse, che corrispondono agli Uffici Comuni costituiti sulla base degli Accordi attuativi sottoscritti dai Comuni associati;
 - b) Unità organizzativa collegiale di coordinamento;
 - c) Unità organizzative di progetto.

Art. 9 – Unità organizzative complesse

1. L'Unità organizzativa complessa è caratterizzata da una complessità gestionale e omogeneità di servizi forniti, tecnologie utilizzate e competenze del personale richieste.
2. Alla direzione dell'Unità organizzativa complessa è preposto un Responsabile che assicura, nell'ambito degli indirizzi impartiti, il raggiungimento degli obiettivi assegnati con la necessaria autonomia operativa e gestionale, utilizzando le risorse finanziarie assegnate e organizzando le risorse umane e strumentali inserite nell'Unità.

3. Il Responsabile di un'Unità organizzativa complessa è assegnabile a un dipendente di categoria D in servizio, anche per distacco, presso l'amministrazione nella quale insiste l'Ufficio Comune.

Art. 10 – Unità organizzativa collegiale di coordinamento

1. L'Unità collegiale di coordinamento;

a) propone le semplificazioni procedurali di rilevanza generale, in applicazione delle norme di cui alla legge 241/90;

b) propone innovazioni tecnologiche e organizzative ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro;

c) collabora all'elaborazione delle proposte relative agli atti di programmazione e controllo;

d) coordina, in attuazione degli indirizzi acquisiti, la realizzazione dei piani di intervento con valenza generale;

e) realizza il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento della gestione associata;

f) individua orientamenti comuni per risolvere problemi organizzativi e gestionali;

g) convoca riunioni del personale appartenente a una o più Unità organizzative coinvolti in medesimi procedimenti per realizzare miglioramenti procedurali e di risultato.

2. L'Unità collegiale di coordinamento è:

a) composta dai Segretari comunali dei Comuni associati e dai Responsabili delle Unità organizzative complesse;

b) presieduta da un suo membro di diritto, scelto dalla Conferenza dei Sindaci, che può motivatamente revocare l'incarico;

c) convocata dal Presidente o, motivatamente, su richiesta di due dei componenti o della Conferenza dei Sindaci. Alle riunioni dell'Unità organizzativa collegiale di coordinamento può essere invitato, dal Presidente dell'Unità organizzativa collegiale di coordinamento, il Presidente della Conferenza dei Sindaci. Relativamente a ciascuna delle sedute viene redatto un verbale che viene trasmesso alla Conferenza dei Sindaci.

Art. 11 – Unità organizzative di progetto

1. Le Unità organizzative di progetto:

a) possono essere istituite per il raggiungimento di obiettivi per i quali è necessario il contributo di diverse Unità organizzative complesse;

b) hanno carattere temporaneo.

2. L'Unità organizzativa di progetto deve essere costituita formalmente con un atto che indichi:

a) l'obiettivo da raggiungere;

b) le risorse finanziarie, umane e strumentali necessarie;

c) le scadenze e i tempi di realizzazione dell'iniziativa;

d) i componenti dell'Unità e le rispettive responsabilità.

3. La responsabilità di un'Unità organizzativa di progetto è assegnata a personale cui è stata assegnata la responsabilità di un'Unità organizzativa complessa. L'Unità di progetto può essere composta da personale appartenente a più Unità organizzative complesse.

Art. 12 – Modalità di definizione e revisione della struttura organizzativa

1. L'individuazione delle Unità organizzative complesse, delle Unità organizzative di coordinamento e delle Unità organizzative di progetto, unitamente alle attribuzioni funzionali di tali strutture, spetta alle Giunte Comunali dei Comuni associati in base a criteri di funzionalità.

CAPO IV – RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE

Art. 13 – Principi generali

1. Le scelte riguardanti le modalità di svolgimento delle attività, secondo quanto previsto dalle disposizioni di legge in materia, si basano sulla distinzione tra poteri d'indirizzo, che spettano agli organi elettivi, e quelli di gestione, che spettano ai responsabili organizzativi.

2. Alle Unità organizzative complesse e alle Unità organizzative di progetto sono assegnati dei responsabili.

3. I Responsabili organizzativi di ogni livello rispondono della gestione delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti.

4. I responsabili organizzativi si trovano in posizione di sovraordinazione gerarchica rispetto al personale inserito nella struttura stessa. Il rapporto di sovraordinazione gerarchica implica l'autorità e la responsabilità di configurare un'organizzazione del lavoro che preveda di assegnare compiti al personale, di definire gli obiettivi operativi, di applicare i sistemi di verifica delle prestazioni, le linee guida per svolgere i compiti assegnati e di intervenire sul dipendente con azioni che rientrino nell'ambito delle

regole del rapporto d'impiego, del contratto di lavoro e di una razionale gestione del personale.

5. Nell'ambito delle disposizioni di legge, dello statuto, dei regolamenti e degli atti d'indirizzo, l'assetto organizzativo è gestito dai responsabili mediante atti di organizzazione. Gli atti di organizzazione hanno natura privatistica. Essi sono adottati rispettando le norme del Codice Civile, delle leggi in materia di lavoro subordinato e i contratti collettivi nazionali di lavoro.

6. I responsabili di Unità organizzative complesse e di Unità organizzative di progetto, nell'ambito delle competenze di carattere organizzativo e gestionale previste dalla legge, dagli Accordi attuativi sottoscritti dai Comuni associati e dal presente Regolamento adottano proprie determinazioni, in coerenza con quanto previsto dal comma 2 dell'art. 107 del D.Lgs 267/2000. Quando la determinazione comporta a qualunque titolo un impegno di spesa si applicano le norme previste dal Regolamento di contabilità, così come previsto dal comma 4 dell'art. 151 del D.Lgs 267/2000. Le determinazioni sono pubblicate all'Albo pretorio della sede dei Comuni associati.

7. Il catalogo delle determinazioni pubblicate e degli atti di organizzazione afferenti agli Uffici Comuni, i verbali dell'Unità collegiale di coordinamento e della Conferenza dei Sindaci sono archiviati dal Comune Capofila, individuato con delibera delle Giunte su proposta della Conferenza dei Sindaci.

Art. 14 – Responsabile di Unità organizzative complesse

1. Il responsabile di Unità organizzativa complessa:

- a) vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale di competenza dell'Unità, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni, di rischi e opportunità rilevanti per l'esercizio delle funzioni dell'ente;
- b) partecipa attivamente alla definizione di obiettivi e indirizzi programmatici, sviluppando proposte d'intervento nei momenti d'impostazione delle politiche;
- c) gestisce il personale e le risorse strumentali e finanziarie assegnate;
- d) assegna a sé o ad altri la responsabilità di evasione dei procedimenti amministrativi assegnati all'Unità, secondo le indicazioni di legge, e tenendo conto della professionalità del personale destinatario dell'assegnazione;
- e) adotta, nel rispetto degli indirizzi ricevuti, determinazioni che impegnano l'ente verso l'esterno, compresi gli atti di gestione finanziaria;
- f) risponde della correttezza e trasparenza amministrativa, dell'efficacia ed efficienza della gestione;

- g) risponde del pronto adeguamento delle condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano nell'interazione con l'utenza e con l'ambito esterno, nel limite dei fattori sotto il proprio controllo;
- h) gestisce l'organizzazione interna dell'area coordinandone le attività e disponendo i provvedimenti necessari alla distribuzione del personale e delle risorse economico finanziarie e strumentali;
- i) presiede, in caso di assegnazione di specifica responsabilità, le commissioni di gara e di concorso di competenza e nomina i membri della commissione e il segretario verbalizzante dei procedimenti di gara;
- j) dirige, coordina e controlla l'attività dei procedimenti amministrativi, anche con potere sostitutivo in caso di inerzia;
- k) promuove e resiste alle liti ed ha il potere di conciliare e transigere relativamente a fatti che riguardano la correttezza amministrativa e l'efficienza della gestione;
- l) stipula contratti, in caso di assegnazione di specifica responsabilità;
- m) emana attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- n) svolge tutti i compiti e adotta tutti gli atti attribuiti dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti.

Art. 15 – Responsabili di Unità organizzativa di progetto

1. Il Responsabile delle strutture di progetto coordina il personale che, per la totalità del tempo di lavoro o una sua parte, partecipa alle attività progettuali, gestisce, mediante atti organizzativi e senza potere di spesa, un budget di risorse finanziarie e tecniche stabilite in sede di definizione dell'iniziativa ed effettua il rendiconto sull'andamento della gestione progettuale.

Art. 16 – Affidamento e revoca delle responsabilità organizzative

1. L'inquadramento in una determinata categoria contrattuale riconosce un livello di professionalità, ma non determina automaticamente l'affidamento di responsabilità su singole Unità organizzative o la collocazione in posizione gerarchicamente sovraordinata rispetto ad altri operatori.

2. L'affidamento degli incarichi di responsabile di Unità organizzativa, a tutti i livelli, deve considerare:

- a) le qualifiche formali;

- b) le effettive attitudini e capacità professionali e gestionali dimostrate;
- c) la valutazione dei risultati ottenuti.

3. L'affidamento degli incarichi di responsabile organizzativo è disposto dai Sindaci delle amministrazioni presso cui è istituito un Ufficio Comune, nell'ambito del personale assegnato di concerto con i Sindaci dei Comuni associati.

4. Il Sindaco dell'amministrazione presso cui è istituito l'Ufficio Comune, può revocare gli incarichi di responsabilità organizzativa nel caso di grave inosservanza delle direttive impartite o per responsabilità grave o reiterata e negli altri casi disciplinati dalla legge e dai contratti collettivi di lavoro. La comunicazione della revoca, con le relative motivazioni, deve essere consegnata all'interessato, il quale entro sette giorni deve far pervenire al Sindaco eventuali considerazioni contrarie al provvedimento.

5. In caso di vacanza del posto di responsabile organizzativo o in caso di assenza o impedimento del soggetto titolare, il Sindaco dell'amministrazione presso cui è istituito l'Ufficio Comune potrà attribuire transitoriamente le funzioni connesse a tale ruolo ad altro responsabile, nell'ambito del personale assegnato di concerto con i Sindaci dei Comuni associati.

Art. 17 – Titolarità di posizioni organizzative

1. La titolarità dell'incarico di posizione organizzativa può essere affidata a dipendenti di categoria D, cui viene assegnata la responsabilità di un'Unità organizzativa complessa, le quali richiedono l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

2. Gli incarichi relativi all'area delle posizioni organizzative sono conferiti a dipendenti in comando/distacco presso l'amministrazione presso cui è istituito l'Ufficio Comune.

3. Gli incarichi di cui ai precedenti commi possono essere revocati dal soggetto che li ha conferiti con atto scritto e motivato, in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi contestati in contraddittorio con il dipendente interessato, con le modalità stabilite dai vigenti C.C.N.L. . La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato da parte del dipendente titolare. In tal caso il dipendente resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni del profilo di appartenenza.

TITOLO V – CICLO DELLA PERFORMANCE

Art. 18 – Finalità generali

1. I Comuni associati indirizzano e gestiscono la performance, al fine di realizzare miglioramenti e innovazioni della qualità dei prodotti offerti e del funzionamento della gestione associata, focalizzando:

- a) lo schema organizzativo della gestione associata in termini sia di Unità organizzative riferite agli Uffici unici sia dei processi necessari all'erogazione di servizi (performance organizzativa);
- b) i singoli dipendenti, curando la crescita delle loro competenze professionali, valorizzando il merito, anche partecipando all'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle Unità organizzative (performance individuale).

Art. 19 – Definizione di performance

1. La performance è il contributo apportato dal singolo dipendente, da un gruppo di dipendenti, da un'Unità organizzativa o dall'intera struttura organizzativa al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Ente, in relazione ai bisogni della collettività.

2. Tale contributo è misurato e valutato con riferimento ai risultati conseguiti e alle modalità di raggiungimento dei risultati stessi.

Art. 20 – 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 con collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- b) valutazione operativa, con identificazione di eventuali interventi organizzativi correttivi per consentire il raggiungimento e il miglioramento dei livelli di performance programmati, e valutazione strategica, riguardante il rapporto fra obiettivi e fabbisogni;
- c) rendicontazione dei risultati all'organo d'indirizzo politico-amministrativo, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati e agli utenti.

2. Il ciclo di gestione descritto si riferisce alla performance organizzativa e del personale considerando la necessità di conseguire benefici in termini di valore pubblico realizzato, in particolare, in dimensioni quali: l'economicità dell'azione amministrativa;

l'efficienza e l'efficacia organizzativa; la trasparenza; la qualità dei prodotti amministrativi rispetto ai destinatari diretti, indiretti e potenziali; gli impatti sull'ambiente economico sociale; il benessere organizzativo; la legalità; la capacità di progettare e realizzare miglioramenti e innovazioni organizzative e di prodotto.

Art. 21 – Strumenti, ruoli e fasi di definizione degli obiettivi

1. Gli organi competenti dei Comuni associati, nelle forme previste dalla legge e dai rispettivi Statuti e Regolamenti, forniscono indirizzi per l'esercizio associato delle funzioni per quanto riguarda sia il funzionamento organizzativo della gestione associata sia la natura dei prodotti amministrativi da realizzare.

2. Le Giunte dei Comuni associati redigono e presentano annualmente, congiuntamente alla predisposizione dello schema di bilancio annuale di previsione, alla Conferenza di Sindaci un Documento programmatico comunale (DPC) nel quale sono indicati:

- a) i prodotti amministrativi e i relativi standard di riferimento da gestire in forma associata sui propri territori;
- b) gli obiettivi qualitativi e/o quantitativi da perseguire, comprendenti indicatori di risultato e valori attesi, di miglioramento e innovazione rispetto ai precedenti esercizi;
- c) le risorse economico finanziarie imputate per la realizzazione delle attività da svolgere in forma associata, individuate in base alle regole di ripartizione delle spese in vigore.

3. Le Giunte dei Comuni associati approvano il Piano Operativo della Gestione Associata (POGA) nel quale sono esplicitati gli obiettivi assegnati agli Uffici Comuni e le correlate risorse.

4. Il Piano della Performance della Gestione Associata (PPGA) rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche del DPC e gli obiettivi operativi del POGA, in modo che sia garantita una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa della gestione associata.

Art. 22 – Strumenti, ruoli e fasi di valutazione

1. La valutazione della performance del personale si attua mediante procedure di misurazione e applicazione di principi di valutazione della performance che premiano il merito e collegate a:

- a) raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;

b) qualità del contributo assicurato alla performance dell'Unità organizzativa di appartenenza;

c) competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

2. Il sistema di misurazione e valutazione delle performance riguardanti le gestioni associate sono approvate dalle Giunte dei Comuni associati.

3. Gli Organismi indipendenti di valutazione dei Comuni associati sono responsabili dell'applicazione delle metodologie di valutazione riguardanti le gestioni associate.

4. La valutazione della performance della gestione associata fornisce elementi utili agli organi competenti dei Comuni associati per la redazione:

a) della Relazione della Giunta allegata al rendiconto (ex art. 151 c. 6 del TUEL), con la quale l'organo esecutivo esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi e ai costi sostenuti;

b) del Referto del controllo di gestione (art. 198 del TUEL), con il quale la struttura preposta al controllo interno fornisce le conclusioni di tale controllo agli amministratori, ai responsabili dei servizi e alla Corte dei Conti;

c) delle attestazioni riguardanti il conseguimento degli obiettivi di efficacia ed efficienza nelle gestioni associate per l'esercizio delle funzioni associate obbligatorie, così come è stabilito dal Decreto 11.9.2013 pubblicato sulla G.U. il 25.10.2013 n. 251.

Art. 23 – Rendicontazione

1. La rendicontazione della gestione associata viene esplicitata con la redazione di un Rapporto sulla performance (RAGA) finalizzato che presenta i risultati conseguiti agli organi dei Comuni associati, ai cittadini, ai soggetti interessati e ai destinatari diretti e indiretti dei prodotti amministrativi realizzati.

TITOLO VI – PERSONALE DELLA GESTIONE ASSOCIATA

Art. 24 – Personale

1. La gestione del personale si svolge in un ambito dove i responsabili organizzativi agiscono con i poteri propri del privato datore di lavoro.

2. Il rapporto di lavoro del personale è costituito e regolato da contratti individuali, secondo le disposizioni di legge, la normativa comunitaria e i contratti nazionali di lavoro, nei quali sono inserite eventuali assegnazioni di distacco/comando presso altre amministrazioni presso cui sono costituiti gli Uffici Comuni. Ogni Comune rimane datore di lavoro dei propri dipendenti che sono assegnati in comando/distacco.

3. Il Responsabile dell'Ufficio Comune esercita il proprio ruolo per la totalità dei dipendenti assegnati alla gestione associata, qualunque sia il luogo di svolgimento dell'attività lavorativa.
4. Il personale è direttamente responsabile degli atti compiuti nell'esercizio delle proprie funzioni in relazione ai compiti assegnati nell'ambito dell'Ufficio Comune cui è assegnato.
5. Il dipendente è assegnato a una posizione di lavoro, prevista nell'ambito della categoria di appartenenza, secondo il principio dell'equivalenza delle mansioni, con il rispetto dei contenuti del profilo professionale d'inquadramento.
6. La posizione di lavoro assegnata può essere modificata in ogni momento con atto di gestione organizzativa, nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali dell'operatore.
7. Il personale rimane nella dotazione organica dei Comuni convenzionati.