



# Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi

Approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 37 del 16 dicembre 2019

# INDICE

## **Brevi cenni introduttivi**

### **Capo I – PRINCIPI**

#### **Sezione I – Principi**

- Art. 1 Oggetto del regolamento
- Art. 2 Finalità
- Art. 3 Principi e criteri informativi
- Art. 4 Personale
- Art. 5 Strutture Organizzative
- Art. 6 Articolazione delle strutture organizzative
- Art. 7 Indirizzo politico-amministrativo. Piano degli Obiettivi
- Art. 8 Organismo indipendente di valutazione
- Art. 9 Competenze del Direttore in materia di personale

#### **Sezione II – Strutture**

- Art. 10 Settore
- Art. 11 Servizio
- Art. 12 Dotazione organica
- Art. 13 Distribuzione delle risorse umane
- Art. 14 Organigramma
- Art. 15 Disciplina delle mansioni
- Art. 16 Mobilità interna
- Art. 17 Formazione e aggiornamento
- Art. 18 Orario di servizio ed orario di lavoro
- Art. 19 Ferie, permessi, recuperi
- Art. 20 Responsabilità del personale

#### **Sezione III – Organi dell’Ente**

- Art. 21 Direttore
- Art. 22 Segretario Generale

### **Capo II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ**

- Art. 23 Rapporti tra il Direttore e il Segretario Generale
- Art. 24 Rapporti tra il Direttore e i Responsabili di Settore
- Art. 25 Conferimento degli incarichi di Responsabilità di Settore
- Art. 26 Funzioni dei Responsabili di Settore
- Art. 27 Responsabilità di Settore e verifica dei risultati
- Art. 28 Soggetti legittimati alle relazioni sindacali

### **Capo III – MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

- Art. 29 Fasi del ciclo di gestione della performance
- Art. 30 Sistema di pianificazione e controllo
- Art. 31 Rendicontazione dei risultati
- Art. 32 Strumenti di incentivazione
- Art. 33 Differenziazione del premio individuale
- Art. 34 Progressioni economiche

### **Capo IV – INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI**

- Art. 36 Attivazione delle collaborazioni esterne

### **Capo V – NORME FINALI**

- Art. 37 Entrata in vigore

## **BREVI CENNI INTRODUTTIVI**

Il presente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. .... del 16 dicembre 2019, è stato redatto in coerenza con le disposizioni in materia di pubblico impiego di cui al *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"*, e successive modifiche e integrazioni.

Si rileva che nel presente regolamento viene mantenuta la previsione, verificandosene i presupposti, della figura del Segretario generale, di cui agli articoli 4 e 10 dello Statuto dell'Ente.

Si specifica, infine, che le disposizioni relative alla misurazione, valutazione e trasparenza delle prestazioni dei dipendenti, cd. "performances", sono contenute nel Manuale per la valutazione e misurazione della performance organizzativa ed individuale, approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 23 del 29/11/2018 ed integrato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 4 del 29/04/2019.

## **CAPO I - PRINCIPI**

### **Sezione I – Principi**

#### **Art. 1**

##### **Oggetto del regolamento**

1. Il presente regolamento, in conformità alle norme statutarie, definisce i principi dell'organizzazione amministrativa del Gabinetto Vieusseux e disciplina le funzioni e le attribuzioni che sono assegnate ai singoli Settori dell'Ente.

#### **Art. 2**

##### **Finalità**

1. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità.
2. Garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.
3. Le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dai Funzionari Responsabili di Settore con le capacità e con i poteri del privato datore di lavoro.

#### **Art. 3**

##### **Principi e criteri informativi**

1. L'ordinamento dei settori, dei servizi e degli uffici si informa ai seguenti principi e criteri:
  - a) di efficacia;
  - b) di efficienza;
  - c) di funzionalità;
  - d) di equità;
  - e) di trasparenza;
  - f) di organicità;
  - g) di professionalità, di flessibilità e di responsabilizzazione del personale;
  - h) di separazione delle competenze tra apparato burocratico ed apparato politico, nel quadro di un'armonica collaborazione tesa al raggiungimento degli obiettivi individuati dall'Amministrazione.
2. L'efficacia interna e gestionale rappresenta il grado di realizzazione degli obiettivi predeterminati, ovvero il rapporto tra obiettivi e risultati.
3. L'efficacia esterna o sociale è la capacità di soddisfacimento dei bisogni del cittadino.
4. L'efficienza si misura in relazione al corretto e razionale uso dei fattori produttivi, per cui l'erogazione di un servizio potrà dirsi efficiente nel momento in cui si sia realizzato un output non inferiore a quello che si sarebbe dovuto ottenere attraverso una corretta applicazione dei mezzi tecnologici a disposizione e utilizzando un numero di input non superiore a quello necessario.
5. Per efficienza si intende il miglior rapporto tra prestazioni erogate e risorse impiegate.
6. L'equità è un criterio di valutazione in ordine all'insussistenza di discriminazioni nell'accesso al servizio, sia sotto il profilo del costo, sia sotto quello delle modalità di erogazione.
7. La trasparenza comporta la riconduzione ai singoli uffici della responsabilità singola di ciascun procedimento amministrativo, nonché l'istituzione dell'ufficio per le relazioni con il pubblico.
8. La organicità implica la responsabilità e la collaborazione di tutto il personale per il risultato della attività lavorativa.

#### **Art. 4**

##### **Personale**

1. L'Ente nella gestione delle risorse umane:
  - a) garantisce le pari opportunità tra uomini e donne e la parità di trattamento sul lavoro;
  - b) cura costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione del personale;

c) valorizza le capacità, lo spirito di iniziativa e l'impegno operativo di ciascun dipendente.

## **Art. 5**

### **Strutture Organizzative**

1. Nel rispetto dei principi costituzionali di legalità, imparzialità e buon andamento, nel rispetto dei criteri di organizzazione dettati dal d. lgs. 30 marzo 2001, n.165 e ss.mm.ii., le strutture del Gabinetto Vieusseux sono organizzate secondo la competenza specifica.
2. Ciascuna struttura organizzativa è definita in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione e secondo principi di professionalità e responsabilità.

## **Art. 6**

### **Articolazione delle strutture organizzative**

1. La struttura organizzativa del Gabinetto Vieusseux è articolata in Settori e Servizi.
2. L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione; deve, pertanto, essere assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.
3. Il Settore è la struttura organica dell'Ente deputata:
  - a) alla realizzazione degli interventi di propria competenza;
  - b) al controllo, in itinere, delle operazioni;
  - c) alla verifica finale dei risultati.
4. Il Settore espleta, inoltre, attività di erogazione di servizi alla collettività.
5. Il Servizio costituisce un'articolazione del Settore. Interviene in modo organico in un ambito definito di discipline e materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'Ente

## **Art. 7**

### **Indirizzo politico-amministrativo. Piano degli obiettivi**

1. Al Presidente e al Consiglio di Amministrazione, in collaborazione con il Direttore, competono la definizione degli obiettivi e dei programmi da realizzare, nonché la verifica dei risultati conseguiti.
2. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, approva annualmente il Piano degli obiettivi che definisce la programmazione operativa e gli obiettivi di risultato per ciascuno dei Settori, nonché delle risorse umane, materiali ed economiche-finanziarie da destinare alle diverse finalità e la loro ripartizione tra i Settori.
3. Al Consiglio competono, inoltre:
  - a) l'adozione dei relativi atti di indirizzo interpretativo ed applicativo;
  - b) la definizione di obiettivi, priorità, piani, programmi e direttive generali per l'azione amministrativa e la gestione;
  - c) la promozione della cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

## **Art. 8**

### **Organismo indipendente di valutazione**

1. L'Organismo indipendente di valutazione della performance verifica la realizzazione degli obiettivi, la corretta ed economica gestione delle risorse, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Gli compete, in particolare:
  - a) valutare le prestazioni del personale con posizione organizzativa, garantendo la correttezza dei processi di misurazione e valutazione della performance;
  - b) monitorare il funzionamento complessivo del sistema della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elaborare la relazione annuale sullo stato dello stesso;
  - c) comunicare tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi di governo;
  - d) validare la Relazione sulla performance e assicurarne la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

- e) verificare i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.
- 3. L'Organismo indipendente di valutazione è nominato dal Consiglio di Amministrazione per un periodo di tre anni. La valutazione del Direttore, come proposta dall'OIV, è demandata al Presidente.
- 4. L'OIV opera in posizione di autonomia funzionale ed organizzativa e riferisce esclusivamente agli organi di direzione politico-amministrativa.
- 5. L'OIV si avvale della collaborazione del personale dell'Ente, nell'ambito della dotazione organica vigente.

#### **Art. 9**

#### **Competenze del Direttore in materia di personale**

- 1. Sono in capo al Direttore in materia di personale:
  - a) la proposta di nomina del Segretario Generale;
  - b) la nomina dei Responsabili dei Settori;
  - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazioni esterne;
  - d) ogni altra attribuzione risultante dallo Statuto dell'Ente.

#### **Sezione II - Strutture**

#### **Art. 10**

#### **Settori**

- 1. Il Settore è l'unità organizzativa la cui attività è finalizzata a garantire l'efficienza e l'efficacia dell'intervento dell'ente nell'ambito di un'area omogenea volta ad assolvere a funzioni strumentali, di supporto o finali.
- 2. La struttura organizzativa del Gabinetto Vieusseux si articola in n. 6 Settori. Essi sono:
  - 1. **Settore Amministrazione** cui afferiscono le Risorse finanziarie e il Personale
  - 2. **Settore Archivio Contemporaneo**, funzionalmente sovraordinato al Servizio Conservazione e al Laboratorio Fotografico
  - 3. **Settore Archivio Storico** funzionalmente collocato presso l'Archivio Contemporaneo (come da delibera del C.d.A. n. 12 del 29/09/2016)
  - 4. **Settore Attività culturali**
  - 5. **Settore Biblioteca** funzionalmente sovraordinato al Laboratorio di Restauro
  - 6. **Settore Centro Romantico**
- 3. Ai Responsabili di Settore è assegnata la competenza gestionale per materia inerente alle attribuzioni del Settore al quale sono stati assegnati.
- 4. Al Settore è preposto, di norma, un Funzionario (categ. D), responsabile della gestione amministrativa, tecnica e contabile limitatamente alla competenza per materia, al quale in particolare sono attribuite le funzioni seguenti:
  - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
  - b) la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
  - c) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - d) le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, l'organizzazione del lavoro nell'ambito del settore e, in particolare, tutti gli atti di amministrazione e gestione del personale, compresi i provvedimenti disciplinari e l'assegnazione all'occorrenza di mansioni superiori ai propri dipendenti;
  - e) proporre al Direttore e al Funzionario responsabile del personale l'elenco dei profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle proprie strutture da inserire nel documento di programmazione del fabbisogno di personale e nei suoi aggiornamenti;
  - f) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza.

#### **Art. 11**

#### **Servizio**

- 1. Il Servizio è l'unità organizzativa subordinata al Settore la cui attività è finalizzata a garantire la gestione

dell'intervento nell'ambito della materia specifica attribuita.

2. Al Servizio è preposto il Funzionario del Settore di riferimento, che assolve alle funzioni di responsabile del procedimento.

## **Art. 12**

### **Dotazione organica**

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte del Consiglio di Amministrazione, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, comma 4, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni, e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore, previa istruttoria dei competenti Responsabili di Settore.

2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dal Consiglio di Amministrazione, previo parere del Direttore ed istruttoria dei Funzionari competenti, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.

3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi e delle norme dello statuto e dei regolamenti.

4. Ogni Settore ha una propria dotazione organica, articolata per categorie e figure professionali, ed aree specifiche di attività.

## **Art. 13**

### **Distribuzione delle risorse umane**

1. L'assegnazione delle risorse umane dovrà tenere conto delle esigenze connesse al perseguimento degli obiettivi assegnati dagli organi di governo e delle direttive e degli indirizzi formulati dal Consiglio di Amministrazione nell'ambito dell'atto di programmazione.

2. I dipendenti sono inquadrati nel rispetto del contratto collettivo nazionale di lavoro (comparto Funzioni locali).

3. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.

## **Art. 14**

### **Organigramma**

1. L'organigramma del Gabinetto Vieusseux rappresenta la mappatura completa del personale in servizio, con l'indicazione delle posizioni di lavoro alle quali lo stesso risulta assegnato, nell'ambito delle articolazioni strutturali dell'Ente.

2. L'aggiornamento dell'organigramma compete al Responsabile dell'Ufficio Amministrazione, su tempestiva comunicazione dei competenti Responsabili di Settore.

## **Art. 15**

### **Disciplina delle mansioni**

1. Il dipendente deve essere adibito alle mansioni per le quali è stato assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'articolo 35, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 165/2001. L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla qualifica di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del lavoratore o dell'assegnazione di incarichi di responsabilità.

2. In applicazione di quanto previsto dall'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, così come completato dall'art. 8 del C.C.N.L siglato il 14 settembre 2000, il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere adibito a svolgere mansioni superiori nei seguenti casi:

- a) nel caso di vacanza di posto in organico per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici esclusivamente qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti;
  - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo e temporale, dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di cui al comma 2, per il periodo di effettiva prestazione, il lavoratore ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermo rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.
5. Al di fuori delle ipotesi di cui al comma 2, è nulla l'assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore, ma al lavoratore è corrisposta la differenza di trattamento economico con la qualifica superiore. Chi ha disposto l'assegnazione risponde personalmente del maggior onere conseguente, se ha agito con dolo o colpa grave.
6. L'affidamento di mansioni superiori, che deve essere comunicato per iscritto al dipendente incaricato, è disposta con provvedimento del Responsabile di Settore. Il Direttore provvede, con propria determinazione, qualora il posto del responsabile di settore non sia coperto, o il medesimo sia assente per periodi prolungati, derivanti da malattia, aspettativa, maternità ecc.
7. I criteri generali per il conferimento delle mansioni superiori sono definiti dagli enti, previa concertazione con le organizzazioni sindacali, ai sensi dell'art. 8 del CCNL 1° aprile 1999.

#### **Art. 16** **Mobilità interna**

1. La mobilità d'ufficio o su domanda, previo eventuale colloquio teso ad accertare l'idoneità professionale, è effettuata tenendo conto delle disposizioni contrattuali disciplinanti la materia.
2. La mobilità interna è subordinata alla verifica della idoneità alle nuove mansioni, acquisibile anche mediante processi di riqualificazione.

#### **Art. 17** **Formazione e aggiornamento**

1. L'Amministrazione persegue quale obiettivo primario la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. A tal fine programma annualmente la formazione e l'aggiornamento del personale, conformemente alle prescrizioni recate dal vigente C.C.N.L.
2. L'adozione del piano formativo annuale compete al Direttore, nel rispetto del sistema di relazioni sindacali contrattualmente definito.

#### **Art. 18** **Orario di servizio ed orario di lavoro**

1. Il Consiglio di Amministrazione, sentito il parere del Direttore e previa consultazione delle OO.SS., emana proprio Regolamento in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro e orario di apertura al pubblico degli uffici.
2. In ogni caso l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.
3. Si applicano, in materia di orario di servizio, orario di lavoro ed orario di apertura dei servizi al pubblico, le disposizioni legislative e contrattuali nel tempo vigenti.

#### **Art. 19** **Ferie, permessi, recuperi**

1. Compete al Responsabile di Settore, ed in assenza di questi al Direttore, la concessione ai dipendenti assegnati alla propria struttura, di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale dipendente



affidato.

2. La concessione ai Responsabili di Settore di ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e relativi recuperi, aspettative e congedi, nonché l'applicazione di ogni altro istituto riconducibile alla gestione del personale compete al Direttore.

## **Art. 20** **Responsabilità del personale**

1. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.

## **Sezione III – Organi dell'Ente**

### **Art. 21** **Direttore**

1. Il Direttore è nominato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

2. Nell'ambito dell'azione amministrativa, improntata al metodo della programmazione annuale e pluriennale degli obiettivi politico-amministrativi e della pianificazione per progetti dell'attività di gestione dell'Ente, il Direttore svolge le attribuzioni e le funzioni seguenti di cui all'art. 9 dello Statuto e in particolare:

- a) provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione dell'Ente;
- b) sovrintende alla gestione delle attività dell'Ente, coordinando, quale superiore gerarchico, l'azione dei Responsabili di Settore, al fine di perseguire livelli ottimali di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- c) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi, da presentare all'approvazione del Consiglio di Amministrazione;
- d) assegna ai singoli Responsabili di Settore gli obiettivi e il relativo budget;
- e) collabora con il Presidente e con il Consiglio di Amministrazione per l'esercizio di tutte le funzioni di indirizzo e controllo, anche in riferimento ai compiti di controllo interno, in raccordo con l'Organismo interno di valutazione;
- f) sostituisce temporaneamente i Responsabili di Settore in caso di inerzia od omissione dei doveri di ufficio, adottandone in sostituzione gli atti necessari all'attività dell'Ente e ne informa il Presidente e il Consiglio di Amministrazione;
- g) sovrintende l'attività dei Responsabili di Settore, la realizzazione dei programmi e dei progetti loro affidati in relazione agli obiettivi, il risultato della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa;
- h) è titolare di poteri di intervento nell'ambito della gestione finanziaria;
- i) definisce le misure idonee a prevenire e a contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti;
- j) presenta al Consiglio di Amministrazione la proposta di documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e i suoi aggiornamenti;
- k) collabora alle riunioni del Consiglio di Amministrazione.

3. Ove non diversamente qualificati gli atti adottati dal Direttore, nell'esercizio delle sue funzioni, sono definiti "determinazioni".

4. Qualora il Direttore sia assente per qualsiasi causa di impedimento oppure il posto risulti momentaneamente vacante, i compiti e le funzioni di Direttore sono delegate al Segretario Generale o ad un Responsabile di Settore.

### **Art. 22** **Segretario Generale**

1. Il Segretario Generale, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dall'art. 10 dello Statuto, è nominato dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore.

2. Il Segretario Generale coadiuva il Direttore assolvendo compiti di consulenza giuridico - amministrativa circa lo svolgimento delle attività dell'Ente e, a tal fine, compie studi, verifiche e controlli dei cui risultati

riferisce al Direttore stesso, informandolo, altresì, sugli aspetti di legittimità e legalità delle attività assolte dalle diverse unità organizzative e segnalando eventuali difficoltà, ritardi od omissioni nell'espletamento dell'azione amministrativa.

3. Il Segretario Generale, inoltre:

- a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio di Amministrazione e ne cura la verbalizzazione;
- b) esprime, in relazione alle sue competenze e su espressa richiesta del Direttore, il parere sulle proposte di deliberazione nel solo caso in cui l'Ente sia privo del Responsabile di Settore competente in materia;
- c) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Direttore.

## **CAPO II – RAPPORTI E RESPONSABILITÀ**

### **Art. 23**

#### **Rapporti tra il Direttore e il Segretario Generale**

1. Il Direttore e il Segretario Generale sono organi dell'Ente; entrambi rispondono al Consiglio di Amministrazione per lo svolgimento delle loro competenze ed attribuzioni.
2. Tra Direttore e Segretario Generale esiste un rapporto di collaborazione e di integrazione funzionale nell'interesse dell'amministrazione e per il buon andamento delle attività istituzionali.

### **Art. 24**

#### **Rapporti tra il Direttore e i Responsabili di Settore**

1. Il Direttore sovrintende allo svolgimento delle attività dei Responsabili di Settore e ne coordina e verifica l'attività.
2. Le responsabilità gestionali ed i poteri relativi spettano ai Funzionari preposti ai Settori dell'Ente, che rispondono in attuazione delle norme di legge vigenti, nonché delle norme del contratto collettivo nazionale di lavoro ed individuale.

### **Art. 25**

#### **Conferimento degli incarichi di Responsabilità di Settore**

1. Il Responsabile di Settore è nominato dal Direttore con proprio atto ed è scelto tra i dipendenti a tempo indeterminato in possesso dei necessari requisiti professionali e culturali.
2. Ogni Settore è affidato alla responsabilità gestionale di un funzionario in categoria D del CCNL Funzioni Locali, che assume la riferibilità delle attività interne ad esso e compie gli atti di rilevanza esterna necessari per il raggiungimento degli obiettivi di competenza.
3. In caso di vacanza, il ruolo di responsabile di settore è assunto ad interim dal Direttore.

### **Art. 26**

#### **Funzioni dei Responsabili di Settore**

1. Ogni Responsabile di Settore è tenuto alla realizzazione delle attività annualmente assegnate dal Direttore, quale trasferimento, sotto il profilo gestionale, degli indirizzi e degli obiettivi determinati dagli organi di governo. Tale programma dell'attività annuale del Settore e il suo grado di attuazione costituisce specifico parametro di riferimento per la valutazione della responsabilità gestionale e di risultato.
2. Il Responsabile di Settore comunica periodicamente al Direttore il grado di conformità dell'attività svolta rispetto agli indirizzi assegnati, nonché il livello di raggiungimento degli obiettivi attribuiti, le motivazioni a fondamento degli scostamenti eventualmente verificatisi e le misure da adottare al fine di apportarvi le necessarie correzioni.
3. Il Responsabile di Settore adotta gli atti relativi alle materie di propria competenza; indirizza e coordina le attività del Settore; provvede alla gestione dei fondi assegnati al Settore; svolge ogni altra attività diretta, indiretta o strumentale, richiesta dalla funzione di responsabilità attribuita.
4. Gli atti assunti dai responsabili di Settore assumono la forma della determinazione se impegnativi di

spesa.

5. Quando il posto di Responsabile di Settore risulta vacante o vi è temporanea assenza o impedimento del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del responsabile mancante, assente o impedito, è demandato al Direttore ovvero ad altro Responsabile di Settore, se tali attribuzioni sono compatibili con le specifiche competenze professionali di quest'ultimo.

6. Il Responsabile di Settore può delegare ad altri funzionari dipendenti assegnati funzionalmente al proprio Settore, la cura, l'istruzione ed il compimento di taluni procedimenti amministrativi di propria competenza, indicando le direttive necessarie per il migliore assolvimento delle attività delegate.

#### **Art. 27**

### **Responsabilità di Settore e verifica dei risultati**

1. I Responsabili di Settore sono responsabili dell'efficiente e dell'efficace assolvimento delle attività cui sono preposti, della tempestività e regolarità tecnica degli atti emanati, dell'ottimale e razionale impiego dei fondi e degli altri mezzi agli stessi attribuiti secondo i piani di azione adottati dall'Amministrazione.

2. Il Direttore può revocare, con provvedimento motivato, il conferimento o l'esercizio di funzioni di responsabile di Settore nei casi di gravi irregolarità nell'adozione di atti, di rilevanti inefficienze, omissioni o ritardi nello svolgimento delle attività o di esiti negativi rilevati nel perseguimento degli obiettivi prefissati per il settore di competenza, che non siano riconducibili a cause oggettive espressamente segnalate dal Responsabile competente.

3. La rimozione dall'incarico determina, comunque, la perdita dei trattamenti economici accessori eventualmente connessi alla posizione ricoperta ed alle funzioni di responsabilità espletate, ferma restando l'eventuale responsabilità disciplinare secondo la disciplina contenuta nel contratto collettivo.

#### **Art. 28**

### **Soggetti legittimati alle relazioni sindacali**

1. La delegazione trattante di parte pubblica è costituita dal Presidente e dal Direttore.

## **CAPO III - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE**

#### **Art. 29**

### **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, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

#### **Art. 30**

### **Sistema di pianificazione e controllo**

1. La definizione e l'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 :

- il Piano dettagliato degli obiettivi
- il Bilancio pluriennale.

2. Il Piano della performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

3. La misurazione della performance si realizza attraverso le strutture dedicate al controllo di gestione (Settore Amministrazione), nelle modalità definite dall'Ente.
4. La validazione della performance dell'ente, dei settori e delle posizioni organizzative è effettuata dall'organismo indipendente di valutazione, secondo quanto previsto dal Sistema di valutazione della performance approvato dal Consiglio di Amministrazione.
5. La valutazione individuale dei dipendenti è effettuata con cadenza annuale dal Direttore e dai Responsabili di Settore, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione della performance adottato dall'Ente.

### **Art. 31** **Rendicontazione dei risultati**

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione della Relazione sulla performance finalizzata 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 sull'andamento della gestione.
3. Il Rapporto sulla performance viene pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

### **Art. 32** **Strumenti di incentivazione**

1. Per premiare il merito, il Gabinetto Vieusseux utilizza i seguenti strumenti di incentivazione:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione delle performance annuali;
  - b) differenziazione del premio individuale;
  - c) progressioni economiche.
2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
3. Sulla base dei risultati annuali della valutazione della performance organizzativa ed individuale, i dipendenti e i funzionari dell'ente sono collocati all'interno di fasce di merito, come definite nell'ambito della contrattazione decentrata, tenendo conto della dimensione dell'Ente e dell'assenza di personale con qualifica dirigenziale.
3. Al personale dipendente collocato nella fascia di merito alta è assegnata annualmente una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio.

### **Art. 33** **Differenziazione del premio individuale**

1. Al 25% dei dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, secondo quanto previsto dal sistema di valutazione dell'ente, è attribuita una maggiorazione del premio individuale del 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente, che si aggiunge alla quota di premio attribuita al personale valutato positivamente sulla base dei criteri selettivi

### **Art. 34** **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 di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal sistema di valutazione 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.

## **CAPO IV - INCARICHI PROFESSIONALI ESTERNI**

### **Art. 35**

#### **Attivazione delle collaborazioni esterne**

L'affidamento degli incarichi professionali esterni è demandato all'adozione di apposito Regolamento per il conferimento di incarichi di collaborazione autonoma.

## **Capo V – NORME FINALI**

### **Art. 36**

#### **Entrata in vigore**

1. Il presente regolamento approvato formalmente con delibera del Consiglio di Amministrazione entra in vigore immediatamente con l'approvazione ed è pubblicato all'Albo dell'Ente per l'esecutività di legge.
2. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e farlo osservare quale atto a contenuto obbligatorio.