



*Provincia di Prato*

*Regolamento  
sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*

*Approvato con Atto del Presidente n. 135 del 30.12.2019*

# INDICE

## TITOLO I: DISCIPLINA IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE

### CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

- Art.1 – Oggetto del presente titolo
- Art.2 – Criteri generali
- Art.3 – Struttura organizzativa
- Art.4 – Uffici di staff

### CAPO II – FUNZIONE DI DIREZIONE

- Art.5 – Il Segretario Generale
- Art.6 – Il Vicesegretario
- Art.7 – Il Direttore Generale
- Art.8 – Funzioni dei dirigenti
- Art.9 – Regime di trasparenza delle posizioni dirigenziali
- Art.10 – Incarichi di direzione
- Art.11 - Incarichi dirigenziali a soggetti esterni con contratto di lavoro a termine
- Art.12 - Incarichi dirigenziali a soggetti esterni fuori dalla dotazione organica
- Art.13 – La conferenza di direzione
- Art.14 – Graduazione delle strutture dirigenziali

### CAPO III – POSIZIONI ORGANIZZATIVE

- Art.15 – Istituzione di posizioni organizzative e loro contenuti
- Art.16 – Graduazione delle posizioni organizzative
- Art.17 - Retribuzione di posizione e percentuale di retribuzione di risultato
- Art.18 - Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa: modalità e durata
- Art.19 - Conferimento ad interim degli incarichi di posizione organizzativa
- Art.20 - Revoca degli incarichi
- Art.21 – Competenze

### CAPO IV - DOTAZIONE ORGANICA E PERSONALE

- Art.22 – Atti di organizzazione
- Art.23 – Il personale

## **TITOLO II: MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE, MERITO E PREMIO**

### **CAPO I - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

Art. 24 - Principi generali

Art. 25 - Ciclo di gestione della performance

Art. 26 - Obiettivi e indicatori

Art. 27 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

Art. 28 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa

Art. 29 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

Art. 30 - Piano della performance e Relazione sulla performance

Art. 31 - Nucleo di Valutazione

Art. 32 - Trasparenza

### **CAPO II - MERITO E PREMI**

Art. 33 - Principi generali e criteri di differenziazione

Art. 34 – Gli strumenti di valorizzazione del merito e della professionalità

Art. 35 - Progressioni economiche

Art. 36 - Progressioni di carriera

Art. 37 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

Art. 38 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

# **TITOLO I: DISCIPLINA IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE**

## **Capo I - Disposizioni generali**

### Art.1 – Oggetto del presente titolo

1. Il presente titolo disciplina l'organizzazione della Provincia di Prato in conformità allo statuto e ai principi stabiliti dalla legge e nel rispetto dei contratti collettivi di lavoro.
2. Questo regolamento può essere modificato soltanto in modo espresso con successive disposizioni regolamentari approvate dal Presidente.

### Art.2 – Criteri generali

1. L'organizzazione della Provincia di Prato si ispira ai seguenti criteri:
  - a. distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi di governo e le funzioni di gestione spettanti ai dirigenti;
  - b. responsabilità di tutto il personale per i risultati della propria attività di lavoro rispetto agli obiettivi assegnati, valorizzando le risorse umane e garantendo a tutti i dipendenti pari opportunità e crescita professionale attraverso adeguate politiche formative;
  - c. trasparenza dell'azione amministrativa, semplificazione delle procedure, qualità dei servizi erogati, accesso ai documenti, partecipazione all'attività amministrativa;
  - d. flessibilità della struttura organizzativa, valorizzazione della collegialità come strumento di coordinamento tra gli uffici, decentramento delle attività.
  - e. carattere strumentale della struttura organizzativa rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali.

### Art.3 – Struttura organizzativa

1. La struttura organizzativa della Provincia di Prato, nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge, è disciplinata dallo statuto, dal presente regolamento e dagli atti di organizzazione.
2. La struttura organizzativa si articola in aree (unità organizzative di massimo livello), servizi (unità organizzative di livello intermedio) ed uffici (unità organizzative di base).
3. Le aree sono le strutture organizzative di massima dimensione dell'Ente. Le unità organizzative si distinguono in finali e di supporto, a seconda che le funzioni ad esse assegnate consistano nell'erogazione di servizi alla comunità, comprese le attività di governo del territorio e di regolazione delle attività di altri soggetti, ovvero nella collaborazione con gli organi politici e con la struttura organizzativa.
4. I servizi sono unità organizzative intermedie caratterizzate da un sufficiente livello di omogeneità delle funzioni assegnate. Possono essere istituiti servizi non inseriti in aree.
5. Gli uffici, sono le unità organizzative di base con alto grado di omogeneità.
6. Le aree sono istituite dal Presidente; l'articolazione interna di esse in servizi e uffici è determinata dai rispettivi responsabili.

#### Art.4 – Uffici di staff

1. Agli uffici di supporto istituzionale posti alle dirette dipendenze del Presidente, per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo loro attribuite dalla legge, possono essere assegnati collaboratori assunti con contratto a tempo determinato, i quali, se dipendenti da una pubblica amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il CCNL del personale degli Enti Locali; con provvedimento motivato del Presidente, il trattamento economico accessorio può essere sostituito da un unico emolumento ad personam, definito in stretta connessione con il bilancio dell'Ente e non imputato ai fondi contrattualmente previsti per tali retribuzioni.
2. I collaboratori sopra indicati sono individuati dal Presidente sulla base di curriculum professionale ed eventuale colloquio.

### **Capo II – Funzione di direzione**

#### Art.5 – Il Segretario Generale

1. Il Segretario Generale esercita le funzioni allo stesso attribuite dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti ed ogni altra funzione conferitagli dal Presidente.
2. Il Segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando il Presidente della Provincia abbia nominato il Direttore Generale.

#### Art.6 – Il Vicesegretario

1. Il Presidente, su proposta del Segretario, attribuisce le funzioni di Vicesegretario ad un dirigente in possesso dei requisiti per l'accesso alla carriera di Segretario comunale e secondo criteri di competenza professionale.
2. Il vicesegretario coadiuva il Segretario nell'esercizio delle sue funzioni e lo sostituisce nei casi di vacanza, assenza o impedimento.

#### Art.7 – Il Direttore Generale

1. Il Direttore Generale è nominato e revocato dal Presidente.
2. La nomina del Direttore Generale è effettuata al di fuori della dotazione organica con contratto a tempo determinato di durata non superiore a quella del mandato del Presidente.
3. L'incarico di Direttore Generale è conferito a soggetti aventi elevata professionalità in materia di organizzazione e pianificazione aziendale con comprovata esperienza acquisita in strutture pubbliche o private.

4. L'individuazione del soggetto è effettuata, di norma, mediante pubblica selezione: quando questa manchi, il provvedimento di nomina ne indica i motivi in modo dettagliato.
5. L'incarico di Direttore Generale può anche essere affidato al Segretario Generale.
6. Il direttore generale:
  - a. predispose il piano dettagliato degli obiettivi e la proposta del piano esecutivo di gestione, coordina le funzioni di controllo strategico e di controllo di gestione;
  - b. attua i programmi e persegue gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo, sovrintende alla gestione e coordina i dirigenti, ad eccezione del Segretario;
  - c. informa gli organi di governo sull'andamento della gestione e propone l'eventuale adeguamento degli obiettivi.

#### Art.8 – Funzioni dei dirigenti

4. I responsabili delle aree:
    - a. collaborano con gli organi di governo dell'Ente e con il Direttore Generale/Segretario Generale alla definizione degli obiettivi della gestione e degli strumenti di programmazione mediante proposte, progetti, pareri, studi di fattibilità, individuazione di opzioni alternative;
    - b. attuano, secondo le direttive impartite dal Presidente e in collaborazione con il Direttore Generale/Segretario Generale, gli obiettivi e i programmi definiti dagli organi politici; in particolare, sono direttamente responsabili della traduzione in termini operativi degli obiettivi individuati dagli organi di governo dell'Ente, della correttezza e della legalità dell'attività amministrativa, dell'efficienza e dell'efficacia della gestione;
    - c. definiscono, in conformità ai principi stabiliti dal presente regolamento e sentito il Direttore Generale/Segretario Generale, l'organizzazione interna di ogni area, e precisamente:
      - istituiscono i servizi e gli uffici in cui l'area si articola, ripartiscono fra di essi le funzioni, individuano gli eventuali responsabili degli uffici o dei servizi in cui l'area si articola ed i responsabili dei procedimenti;
      - assegnano il personale delle aree agli uffici e definiscono i compiti;
    - d. in particolare, secondo le modalità stabilite dallo statuto e dai regolamenti, svolgono i seguenti compiti:
      - la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
      - la stipulazione dei contratti;
- e adottano:
- gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione di impegni di spesa;
  - gli atti di amministrazione del personale e le misure di gestione dei rapporti di lavoro, compreso il trattamento accessorio e i provvedimenti di censura;
  - 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;
  - gli atti costituenti manifestazione di giudizio e di conoscenza, quali attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni;

- gli altri atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal Presidente.

#### Art.9 – Regime di trasparenza delle posizioni dirigenziali

1. A tutti i titolari di incarichi dirigenziali dell'Ente, a qualunque titolo conferiti, si applicano gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, comma 1, lettere da a) a e) del d. lgs. n. 33/2013. 2. Gli obblighi di pubblicazione di cui alla lettera f) dell'art. 14 del d. lgs. n. 33/2013 non trovano applicazione in quanto la struttura organizzativa della Provincia di Prato non contempla uffici dirigenziali articolati al loro interno in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale: le posizioni dirigenziali presenti quindi non sono assimilabili a quelle indicate dall'art. 19, commi 3 e 4, del d.lgs. n. 165/2001.

#### Art.10 – Incarichi di direzione

1. Gli incarichi di direzione delle aree sono attribuiti a dirigenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, ovvero a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo del Presidente, tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali, valutate anche in relazione ai risultati conseguiti in precedenti posizioni di lavoro, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare.
2. Gli incarichi di cui al comma precedente hanno durata almeno triennale, e comunque non superiore a quella del mandato del Presidente, sono rinnovabili e possono essere revocati prima della scadenza, in caso di inosservanza delle direttive del Presidente, per ragioni di carattere organizzativo e produttivo, o in seguito all'accertamento di risultati negativi di gestione, e con le modalità stabilite nel contratto collettivo o individuale di lavoro.
3. Gli incarichi di direzione sono attribuiti e revocati dal Presidente con provvedimento motivato, su proposta del Direttore Generale/Segretario Generale.
4. Gli incarichi di direzione cessano con la cessazione del Presidente, ma i soggetti incaricati continuano a svolgere le loro funzioni fino alla sostituzione.
5. Il nuovo Presidente può prorogare per un periodo massimo di sei mesi i contratti dei dirigenti, in attesa delle decisioni definitive al riguardo.
6. I dirigenti preposti alle Aree assumono la denominazione di Direttore.

#### Art.11 – Incarichi dirigenziali a soggetti esterni con contratto di lavoro a termine

1. Le posizioni di lavoro di natura dirigenziale, previste nella struttura, che richiedono specifico titolo professionale ovvero una rilevante esperienza acquisita in attività uguali o connesse, possono essere ricoperte tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico o di diritto privato della durata minima di 3 anni, ma comunque non superiore al mandato del Presidente.

2. Tali contratti possono essere stipulati in misura complessivamente non superiore al 30% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva.
  3. Il trattamento normativo ed economico del dipendente assunto a tempo determinato con contratto di diritto pubblico è analogo a quello previsto per il corrispondente dipendente di ruolo, salva una eventuale maggiorazione rispetto al trattamento economico previsto per il dipendente a tempo indeterminato per la medesima posizione, attribuito tenendo conto dei seguenti parametri:
    - esperienza professionale maturata
    - peculiarità del rapporto a termine
    - condizioni di mercato relative alla specifica professionalità
- Il trattamento economico del dirigente assunto a tempo determinato con contratto di diritto privato è stabilito nel provvedimento di assunzione, tenuto conto del trattamento economico dei dirigenti a tempo indeterminato con riferimento al trattamento economico dei dirigenti, previsto dai contratti nazionali equipollenti.
4. Il Presidente delibera di procedere all'assunzione per mezzo di selezione pubblica da effettuarsi sulla base di curriculum professionale ed eventuale colloquio.
  5. Il Presidente affida con proprio provvedimento le funzioni di responsabilità di area, mentre il dirigente competente in materia di gestione del personale assume gli atti di costituzione del rapporto di lavoro e sottoscrive il relativo contratto di lavoro. Il contratto di lavoro prevede un periodo di prova pari a 6 mesi non rinnovabili.
  6. Ai dipendenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato si applica, per quanto compatibile, la disciplina normativa di cui al CCNL del personale del comparto Enti locali. Per quanto non previsto dal contratto le parti definiscono, ai sensi dell'art.1322 del codice civile, il contenuto del contratto.
  7. La risoluzione del rapporto avviene secondo le modalità stabilite dal contratto e nei casi previsti dalla legge e dai regolamenti comunali.

#### Art.12 – Incarichi dirigenziali a soggetti esterni fuori della dotazione organica

1. Al di fuori della dotazione organica possono essere stipulati, con la stessa procedura di cui all'articolo precedente, contratti a tempo determinato per dirigenti, fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. Tali contratti sono stipulati in misura complessivamente non superiore al 5% della dotazione organica della dirigenza e dell'area direttiva, hanno durata almeno triennale, e comunque non superiore a quella del mandato del Presidente.
3. Il trattamento economico, equivalente a quello previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali del personale degli Enti locali, può essere integrato con provvedimento motivato, da un'indennità commisurata ai parametri di cui all'articolo precedente. Il trattamento economico e l'eventuale indennità, definiti in stretta correlazione con il bilancio dell'Ente, non vanno imputati al costo contrattuale del personale.

#### Art.13 – La conferenza di direzione

1. La conferenza di direzione è composta dal Segretario Generale/Direttore Generale e dai Direttori di area.



2. La conferenza può essere eventualmente integrata dal personale incaricato di posizione organizzativa.
3. La conferenza persegue i seguenti scopi: il migliore esercizio delle funzioni di direzione, la conoscenza dei programmi globali dell'Ente e l'approfondimento dei progetti e delle attività che presentano implicazioni intersettoriali.
4. Nel rispetto delle competenze assegnate agli organi politici e a quelli di gestione, alla conferenza spettano funzioni propositive, consultive, organizzative, istruttorie ed attuative dei programmi e degli indirizzi dell'Ente.
5. La conferenza stabilisce le regole per il proprio funzionamento.

#### Art.14 – Graduazione delle strutture dirigenziali

1. Le strutture organizzative alle quali sono preposti dirigenti, sono graduate, anche ai fini dell'attribuzione del trattamento economico di posizione, in funzione di uno o più dei seguenti parametri di riferimento:
  - collocazione interna alla struttura;
  - complessità organizzativa e gestionale della struttura e relativo grado di autonomia;
  - consistenza delle risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate;
  - livello ed ampiezza della specializzazione richiesta.
2. La graduazione delle suddette strutture è approvata dal Presidente, su proposta del Nucleo di Valutazione.
3. Il sistema di graduazione delle suddette strutture è aggiornato ogni volta che la struttura organizzativa sia modificata in modo rilevante.

### **Capo III – Posizioni organizzative**

#### Art. 15 – Istituzione di posizioni organizzative e loro contenuti

1. Il Presidente della Provincia assegna il budget per l'istituzione di una o più posizioni organizzative a ciascun Dirigente.
2. Il Dirigente istituisce, mediante proprio atto, ai sensi delle vigenti previsioni dei contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto Funzioni Locali per il personale dipendente non dirigente, posizioni di lavoro con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, all'interno dell'area di competenza. Tali posizioni richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

#### Art. 16 – Graduazione delle posizioni organizzative

1. Il dirigente competente definisce, con proprio atto, i contenuti di ciascuna posizione organizzativa mediante schede di analisi che descrivono la collocazione all'interno della struttura, la denominazione, la principale finalità, la complessità organizzativa, le responsabilità procedurali e le funzioni delegate.

2. Il dirigente competente, di concerto col Segretario Generale, provvede ad effettuare la graduazione delle posizioni organizzative mediante l'utilizzo della scheda ad hoc predisposta che assume a riferimento i seguenti criteri e parametri:

- la complessità organizzativa pesata mediante i parametri di eterogeneità e complessità delle funzioni e delle attività;
- la responsabilità amministrativa, finanziaria e gestionale pesata mediante i parametri della responsabilità dei procedimenti da un punto di vista amministrativo e finanziario, nonché del numero di risorse umane gestite;
- le funzioni delegate pesate mediante i parametri dell'ampiezza e del contenuto delle funzioni delegate dal dirigente.

3. Sulla base della somma dei punteggi conseguiti in relazione a ciascuno dei criteri/parametri, le posizioni organizzative sono classificate in fasce di riferimento, caratterizzate da livelli differenziati di complessità organizzativa, responsabilità procedimentale e gestionale, ampiezza e rilevanza delle funzioni delegate.

4. La graduazione delle posizioni organizzative, recepita mediante atto del dirigente, è finalizzata alla corresponsione dell'indennità di posizione.

#### Art. 17 – Retribuzione di posizione e percentuale di retribuzione di risultato

1. La retribuzione di posizione, corrisposta con cadenza mensile, varia nei limiti minimi e massimi annui lordi per tredici mensilità stabiliti dalla Contrattazione Collettiva Nazionale del Lavoro, sulla base della graduazione di ciascuna posizione organizzativa.

2. A seguito della graduazione, effettuata con i criteri di cui all'articolo precedente, al fine di determinare il valore economico della retribuzione di ciascuna posizione si applica la procedura definita nel Verbale di sintesi redatto a seguito del confronto sindacale.

3. L'Ente destina alla retribuzione di risultato delle posizioni organizzative una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate all'erogazione della retribuzione di posizione e di risultato delle posizioni organizzative.

4. La determinazione della retribuzione di risultato dei titolari di posizione organizzativa è correlata alla risultanze della valutazione della performance secondo le modalità definite nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.

5. Tale trattamento economico assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dai contratti collettivi nazionali del comparto, compreso il compenso per il lavoro straordinario, salvo i compensi aggiuntivi previsti nel Contratto Collettivo Nazionale.

#### Art. 18 – Conferimento degli incarichi di posizione organizzativa: modalità e durata

1. A seguito dell'istituzione delle posizioni organizzative e della definizione dei rispettivi contenuti, ai fini del conferimento dell'incarico, il dirigente indice una procedura selettiva interna mediante pubblicazione sulla intranet di un avviso per manifestazione di interesse.

2. All'avviso di selezione interna può partecipare il personale dipendente della Provincia di Prato in possesso dei seguenti requisiti:

- appartenenza alla categoria D;
- in servizio presso l'ente a tempo pieno ed indeterminato;
- professionalità coerente a quella richiesta dalla posizione organizzativa da ricoprire.

3. La scelta del dipendente è effettuata, tenuto conto delle funzioni e attività da svolgere, della natura e delle caratteristiche dei programmi da realizzare, sulla base dei seguenti criteri:

- a) attitudini e capacità professionali utili a ricoprire il ruolo;
- b) esperienza professionale maturata;
- c) requisiti formativi e culturali posseduti;
- d) motivazione a ricoprire l'incarico;
- e) risultanze positive della valutazione della performance riferite all'ultimo triennio.

4. Al termine della selezione, il dirigente competente, di concerto col Segretario Generale, conferisce l'incarico di posizione organizzativa con atto scritto e motivato, per una durata massima pari a 3 anni.

5. Nel caso di assenza di candidature, oppure nel caso in cui le stesse siano ritenute inadeguate, il dirigente, di concerto col Segretario Generale, può provvedere a conferire l'incarico in via diretta, sempre per una durata massima pari a 3 anni, fermo restando il rispetto dei requisiti richiesti.

6. Il provvedimento di conferimento dell'incarico definisce altresì le eventuali deleghe alla posizione organizzativa da parte del dirigente.

#### Art. 19 – Conferimento ad interim degli incarichi di posizione organizzativa

1. Nell'ipotesi di conferimento ad un dipendente, già titolare di posizione organizzativa, di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, allo stesso dipendente, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo pari al 15% del valore economico della posizione ricoperta ad interim, rapportato al periodo di incarico.

#### Art. 20 – Revoca degli incarichi

1. Gli incarichi possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato, in relazione a intervenuti mutamenti organizzativi rilevanti o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi delle attività svolte o gravi inadempienze

2. Nei casi di cui al precedente comma, prima della formalizzazione del provvedimento, sono attivate le dovute procedure di contraddittorio nelle quali il dipendente può essere assistito dall'organizzazione sindacale cui conferisce mandato o da persona di fiducia.

3. La revoca dell'incarico comporta la perdita della retribuzione di posizione e di risultato. Il dipendente resta inquadrato nel profilo e nella categoria di appartenenza.

#### Art. 21 – Competenze

1. I titolari delle posizioni organizzative rappresentano livelli di responsabilità intermedi a cui è demandata la gestione amministrativa, tecnica e contabile in riferimento al proprio ambito organizzativo.

2. Il dirigente, per specifiche e comprovate esigenze di servizio, può delegare alla posizione organizzativa, per un periodo di tempo determinato e mediante atto scritto e motivato, alcune funzioni quali:

- adozione di provvedimenti e atti con potere/dovere di esercizio dei poteri di spesa e acquisizione delle entrate con riferimento ai capitoli assegnati con il PEG;
- gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate alle unità organizzative di riferimento;
- attestazioni, certificazioni, autenticazioni, comunicazioni, diffide, verbali e ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e conoscenza;
- rilascio di provvedimenti, autorizzazioni, licenze.

3. La delega riguarda l'attribuzione di esercizio prettamente gestionale, mentre la titolarità della funzione resta in capo al dirigente.

4. Nel caso di assenza temporanea, il dirigente, qualora non sia possibile una sostituzione con altro dirigente, può provvedere con proprio atto a disciplinare la sostituzione a carico dell'incaricato di posizione organizzativa per quanto attiene l'attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali relativi esclusivamente ad attività ordinarie.

### **Capo IV - Dotazione organica e personale**

#### Art.22 – Atti di organizzazione

1. La dotazione organica è l'elenco delle posizioni di lavoro ritenute necessarie, distinte esclusivamente per categorie.

2. Lo schema organizzativo individua le aree e definisce le funzioni attribuite a ciascuna di esse.

3. Il quadro di assegnazione delle dotazioni organiche è il piano annuale di assegnazione delle dotazioni organiche alle aree, comprendente tutte le posizioni di lavoro effettivamente coperte di qualsiasi natura.

4. La dotazione organica, lo schema organizzativo, il quadro di assegnazione della dotazione organica e le loro rispettive variazioni sono approvati dal Presidente su

proposta del Direttore Generale/Segretario Generale, previo parere della conferenza di direzione, e sono aggiornati annualmente in sede di programmazione annuale delle risorse e di predisposizione del piano esecutivo di gestione al fine di adeguare costantemente la struttura ai programmi dell'Ente.

5. I dipendenti effettivi sono assegnati alle aree dal Direttore Generale/Segretario Generale, sentita la conferenza di direzione.

6. L'organigramma, predisposto ed aggiornato periodicamente, è il grafico dell'organizzazione risultante da tutti gli atti di organizzazione: esso illustra la distribuzione attuale dei dipendenti effettivi fra le aree, i servizi e gli uffici; in esso vengono visualizzate le singole posizioni organizzative e di lavoro.

#### Art.23 – Il personale

1. Il personale provinciale è inserito nella struttura organizzativa provinciale secondo criteri di funzionalità, di flessibilità e di mobilità.

2. La posizione di lavoro è definita sulla base dell'inquadramento contrattuale, mentre la posizione organizzativa è definita dagli atti di organizzazione previsti da questo regolamento.

3. Ogni dipendente è inquadrato in una categoria ed in un profilo professionale secondo il vigente contratto di lavoro. Con rispetto dei contenuti del profilo l'operatore è assegnato ad una posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni.

4. Ogni dipendente risponde direttamente delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

5. Nel rispetto delle norme contrattuali e delle effettive capacità professionali del dipendente, il responsabile della struttura organizzativa può modificare la posizione di lavoro assegnata in relazione alle mutate esigenze della struttura medesima.

6. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenza e competenze teorico pratiche, necessarie per svolgere determinati compiti: essi sono organicamente composti in sistema, secondo uno sviluppo di professionalità verticale nelle diverse aree di attività, rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente.

7. L'ufficio Personale definisce il sistema dei profili combinando la esigenza di specializzazione con quella di massima flessibilità; allo stesso modo, su proposta del direttore dell'area interessata, modifica il profilo professionale dei dipendenti nel rispetto dei contratti di lavoro.

## **TITOLO II: MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE, MERITO E PREMIO**

### **Capo I – Misurazione, valutazione e trasparenza della performance**

#### Art. 24 - Principi generali

1. L'organo di indirizzo politico – amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.
2. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. L'Ente misura e valuta la performance con riferimento al suo complesso e ai singoli dipendenti, secondo modalità conformi al presente Capo e alla normativa in materia.
4. L'Ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. L'Ente adotta metodi idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri volti al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
6. Il rispetto delle disposizioni di cui al presente Capo è condizione necessaria per l'erogazione dei premi.
7. La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale.
8. Dall'applicazione delle disposizioni di cui al presente Capo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. L'Ente utilizza a tale fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili.

#### Art. 25 - Ciclo di gestione della performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo precedente, l'Ente sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance è coerente con il Capo III Controlli interni e con la parte seconda Ordinamento finanziario e contabile del D.Lgs 267/2000 TUEL e si articola nelle seguenti fasi:
  - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance,
  - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
  - c) monitoraggio in corso di esercizio, 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 all'organo politico esecutivo e agli utenti esterni mediante le dovute pubblicazioni sul sito istituzionale, secondo principi di trasparenza;
3. Il Nucleo di Valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo dell'Amministrazione, verifica l'andamento della performance rispetto agli obiettivi e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo politico esecutivo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili.

#### Art. 26 - Obiettivi e indicatori

1. Gli obiettivi sono:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente;
  - b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
  - c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
  - d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
  - e) commisurati, nel caso siano definiti standard a livello nazionale ed internazionale, ai valori ad essi riferiti, nonché ad eventuali comparazioni con amministrazioni omologhe;
  - f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
  - g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

#### Art. 27 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. L'Ente valuta annualmente la performance organizzativa e individuale. A tal fine adotta, previo parere vincolante del Nucleo di Valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance.
2. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta da:
  - a) il Nucleo di Valutazione cui compete la misurazione e valutazione della performance organizzativa, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti;
  - b) i dirigenti, cui compete la valutazione delle performance del personale;
  - c) i cittadini o gli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa, secondo le modalità stabilite dall'Amministrazione.
3. Nel Sistema di misurazione e valutazione della performance sono previste le procedure di conciliazione, a garanzia dei soggetti valutati.

#### Art. 28 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa

1. La performance organizzativa fa riferimento all'insieme dei risultati dell'Amministrazione nel suo complesso che attengono all'attuazione di politiche e programmi, al conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività, al miglioramento qualitativo dell'organizzazione, allo sviluppo delle relazioni con i propri interlocutori, all'efficienza nell'impiego delle risorse, alla qualità delle prestazioni, al raggiungimento di obiettivi di pari opportunità.
2. La performance organizzativa è misurata e valutata secondo le modalità definite nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, che orientano tutti i dipendenti verso gli obiettivi e l'azione complessiva dell'Ente.

#### Art. 29 - Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale incaricato di posizione organizzativa, secondo le modalità indicate nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, è collegata:
  - a) alla performance di Ente;
  - b) al raggiungimento di obiettivi di performance individuale;
  - c) alle competenze dimostrate e ai comportamenti organizzativi.

Nel caso del personale dirigente, la misurazione e la valutazione della performance è collegata anche:

- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, secondo le modalità descritte nel Sistema di misurazione e valutazione della performance.



2. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti in relazione alla performance individuale del personale dipendente sono effettuate secondo le modalità indicate nel Sistema di misurazione e valutazione della performance e collegate:
  - a) al raggiungimento di obiettivi di performance individuale;
  - b) alle competenze dimostrate e ai comportamenti organizzativi.

#### Art. 30 – Piano della performance e Relazione sulla performance

1. La Provincia di Prato, ogni anno, redige e pubblica sul sito istituzionale, entro il 31 gennaio, il Piano della performance. Il Piano della performance è un documento programmatico triennale, adottato dall'organo politico – esecutivo che, in coerenza con la programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori di misurazione. In coerenza con quanto disposto dal Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali, il Piano della performance è unificato organicamente nel Piano Esecutivo di gestione per l'annualità di riferimento.
2. La Provincia di Prato, ogni anno, redige e pubblica sul sito istituzionale, entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance. La Relazione annuale sulla performance è approvata dall'organo politico-esecutivo e validata dal Nucleo di Valutazione. Essa evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con la rilevazione degli eventuali scostamenti, e le risultanze annuali del Piano delle Azioni Positive.

#### Art. 31 – Nucleo di Valutazione

1. L'Ente si dota del Nucleo di Valutazione, di seguito chiamato anche NdV, a cui compete la misurazione e la valutazione della performance organizzativa, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti.
2. L'NdV provinciale è costituito in forma monocratica o in forma collegiale con tre componenti esterni. In alternativa può essere costituito un Nucleo di Valutazione in forma associata con altri Enti.
3. I componenti, individuati tramite procedura selettiva pubblica, sono scelti tra soggetti esperti in materia di management, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, pianificazione e controllo di gestione, programmazione finanziaria e di bilancio e risk management.
4. I componenti il NdV non possono essere nominati tra i dipendenti dell'Ente o tra soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi, cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti. E' altresì incompatibile con il ruolo di componente l'NdV avere interesse personale nella questione oggetto di valutazione. I componenti devono

- avere requisiti generali, di integrità e di competenza, come specificati nella procedura selettiva pubblica, tali da garantire il rispetto della normativa in materia.
5. Non è richiesta l'esclusività del rapporto, a condizione che la sussistenza di altri incarichi di egual genere non impedisca il proficuo svolgimento delle funzioni del Nucleo di Valutazione.
  6. Il Nucleo di Valutazione è nominato dal Presidente della Provincia per una durata di tre anni, rinnovabile una sola volta, previa procedura selettiva pubblica.
  7. Il Nucleo di Valutazione svolge le seguenti funzioni:
    - 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 anche formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
    - b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché ai competenti organi esterni;
    - c) valida la “Relazione sulla performance dell'Ente” e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale;
    - d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, con particolare riferimento alla differenziazione dei giudizi che il dirigente elabora sui propri collaboratori, nonché dell'utilizzo dei premi, secondo quanto previsto dalla normativa in materia, dai contratti collettivi nazionali, dai contratti integrativi, dai regolamenti interni all'Amministrazione, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
    - e) propone, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance, al Presidente della Provincia la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance, nonché la misurazione e la valutazione della performance organizzativa;
    - f) svolge gli adempimenti e attestazioni in merito all'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
    - g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
    - h) effettua la proposta di pesatura delle posizioni dirigenziali.
  8. Oltre alle funzioni di cui al comma 7, l'NdV svolge le funzioni previste dai contratti collettivi di lavoro e da specifiche normative degli enti locali in materia di performance management.

#### Art. 32 – Trasparenza

1. L'Ente garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
2. Sul sito istituzionale dell'Amministrazione, nella sezione Amministrazione Trasparente, sono pubblicati i dati e le informazioni richieste dalla normativa vigente.

## Capo II – Merito e Premi

### Art. 33 - Principi generali e criteri di differenziazione

1. L'Ente promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.
2. La distribuzione di incentivi non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione della performance dovute ai sensi di legge.
3. Il contratto integrativo decentrato stabilisce la quota delle risorse destinate a remunerare rispettivamente la performance organizzativa e quella individuale.
4. Per i dirigenti, l'attribuzione dei premi, secondo criteri di merito e selettività, è applicata con riferimento alla retribuzione di risultato.

### Art. 34 - Gli strumenti di valorizzazione del merito e della professionalità

1. Per premiare il merito e la professionalità, l'Ente, oltre a quanto autonomamente stabilito, nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa, può utilizzare:
  - a) le progressioni economiche;
  - b) le progressioni di carriera;
  - c) l'attribuzione di incarichi e responsabilità;
  - d) l'accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale.
2. Gli incentivi di cui alle predette lettere a) e c) sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.

### Art. 35- Progressioni economiche

1. L'Ente, al fine di premiare il merito, può riconoscere selettivamente le progressioni economiche orizzontali sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.
2. Le progressioni economiche sono attribuite in modo selettivo, ad una quota limitata di dipendenti, in relazione allo sviluppo delle competenze professionali ed ai risultati individuali e collettivi rilevati dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

#### Art. 36 - Progressioni di carriera

1. L'Ente, al fine di riconoscere e valorizzare le competenze professionali, può prevedere progressioni di carriera, nell'ambito e nei limiti previsti dalla normativa in materia.
2. L'attribuzione dei posti riservati al personale interno è finalizzata a riconoscere e valorizzare le competenze professionali sviluppate dai dipendenti in relazione alle specifiche esigenze dell'Amministrazione.

#### Art. 37 - Attribuzione di incarichi e responsabilità

1. L'Ente, al fine di favorire la crescita professionale e la responsabilizzazione dei dipendenti, può attribuire incarichi e responsabilità:
2. La professionalità sviluppata e attestata dal Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce criterio per l'assegnazione di incarichi e responsabilità secondo criteri oggettivi e pubblici.

#### Art. 38 - Accesso a percorsi di alta formazione e di crescita professionale

1. L'Ente, al fine di valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, può:
  - a) promuovere l'accesso privilegiato dei dipendenti a percorsi di alta formazione in primarie istituzioni educative nazionali e internazionali;
  - b) favorire la crescita professionale e l'ulteriore sviluppo di competenze dei dipendenti, anche attraverso periodi di lavoro presso primarie istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali.
2. Gli incentivi di cui al comma 1 sono riconosciuti nei limiti delle risorse disponibili dell'Ente.