



CONSORZIO
PER LO SVILUPPO
INDUSTRIALE
DELLA PROVINCIA
DI MATERA
via Trabaci
Centro "Tre Torri"
75100 Matera

REGOLAMENTO DI ARTICOLAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL CONSORZIO PER LO SVILUPPO INDUSTRIALE DELLA PROVINCIA DI MATERA

Approvato con delibera dell'Amministratore Unico n°17 del 01.03.2022

Rev 26.01.2022

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
Art. 1 – Premessa, oggetto, ambito di applicazione	3
Art. 2 - Finalità	3
Art. 3 - Criteri generali di organizzazione	4
Art. 4 - Potere di organizzazione	4
Art. 5 - Rapporti con l'utenza	5
Art. 6 - Trasparenza e integrità	5
TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA	5
Art. 7 - Articolazione organizzativa	5
Art. 8 - Strutture organizzative permanenti	6
Art. 9 – I Servizi	6
Art. 10 – Gli Uffici	7
Art. 11 - Strutture organizzative temporanee	7
Art. 12 - Adeguamento della struttura organizzativa	8
TITOLO III - LE FUNZIONI DIRIGENZIALI	8
Art. 13 - Articolazione delle funzioni dirigenziali	8
Art. 14 - Direttore	8
Art. 15 - Dirigenti dei Servizi	9
Art. 16 - Sostituzione del dirigente assente	10
Art. 17 - Obbligo di astensione dei dirigenti	10
TITOLO IV - LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	10
Art. 18 - Istituzione e conferimento degli incarichi di responsabili d'ufficio	10
TITOLO V - I SISTEMI DI VALUTAZIONE E IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	11
Art. 19 - Il Piano Performance	11
Art. 20 - Caratteristiche degli obiettivi	11
Art. 21 - La performance individuale	12
Art. 22 - La performance del Direttore e dei Dirigenti	12
Art. 23 - La performance individuale del personale	12
Art. 24 - Selettività e valorizzazione nei processi di valutazione	12
Art. 25 - Monitoraggio sull'applicazione del sistema di valutazione e conciliazione	13
TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE	13
Art. 26- Dotazione Organica	13
Art. 27 - Rinvio	13

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Premessa, oggetto, ambito di applicazione

1. Il Consorzio per lo Sviluppo Industriale della Provincia di Matera (di seguito anche denominato "Consorzio" o "Ente") è, ai sensi della legge n. 317 del 1991 e della legge regionale di Basilicata n. 18 del 2010 e s.m.i., ente pubblico economico.
2. In quanto tale è dato di autonomia regolamentare, organizzativa, amministrativa, patrimoniale, contabile e finanziaria, nonché di autonomia imprenditoriale.
3. Ai sensi dell'art. 21 comma 1 lettera b) della legge regionale n. 18/2010 e s.m.i., oltre ai regolamenti obbligatori per legge, l'Amministratore Unico adotta, fra gli altri, il regolamento sulla articolazione e sul funzionamento degli uffici.
4. Il Consorzio promuove l'implementazione di tecniche gestionali ed organizzative che sappiano rispondere adeguatamente, secondo i canoni di efficacia ed efficienza, agli obiettivi regionali e consortili di sviluppo industriale e valorizzazione economica della Provincia di Matera.
5. Il presente regolamento, nel rispetto delle leggi, dello statuto, dei contratti collettivi nazionali di lavoro e della normativa vigente:
 - a) definisce le linee principali di organizzazione e funzionamento della struttura organizzativa;
 - b) individua le modalità di conferimento/revoca della titolarità delle strutture di maggiore rilevanza (macro-organizzazione) nonché le attribuzioni e le responsabilità della dirigenza;
6. Mediante l'adozione di distinti atti e/o disciplinari, di competenza degli organi preposti alla gestione, sulla base di logiche di efficienza, produttività, economicità e velocità di azione, viene definita l'ulteriore articolazione della struttura organizzativa a livello di micro-organizzazione ed i connessi meccanismi gestionali di funzionamento.

Art. 2 - Finalità

1. Il modello organizzativo del Consorzio, come definito nel presente regolamento persegue le seguenti finalità:
 - a) adottare soluzioni organizzative e gestionali che assicurino una migliore organizzazione del lavoro, al fine di realizzare gli obiettivi e i programmi definiti dall'Amministratore Unico;
 - b) indirizzare l'azione amministrativa dell'Ente in modo efficiente ed efficace, garantendone l'economicità, il buon andamento, la speditezza e la rispondenza al pubblico interesse, la trasparenza, l'imparzialità, l'integrità ed il rispetto della legge;
 - c) impiegare nel modo migliore e valorizzare le risorse umane, incentivando la qualità della prestazione lavorativa;
 - d) valorizzare il ruolo rivestito dalla dirigenza rafforzandone l'autonomia, i poteri e le responsabilità;

- e) promuovere e realizzare azioni positive per garantire condizioni oggettive di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera;
- f) adottare gli strumenti offerti dalle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione per realizzare l'interoperabilità tra le P.A. e la completa transizione verso modalità di erogazione dei servizi on line.

Art. 3 - Criteri generali di organizzazione

1. I criteri che ispirano il presente regolamento e l'esercizio dell'attività di organizzazione all'interno dell'Ente sono:

- a) l'attuazione del principio della distinzione tra le responsabilità politiche, di indirizzo e controllo, spettanti agli organi di direzione politica, e le responsabilità gestionali spettanti alla dirigenza;
- b) l'unificazione e snellimento dei procedimenti ed ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse umane;
- c) lo sviluppo dell'attività dell'Ente secondo il ciclo di gestione della performance, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché degli ulteriori atti di programmazione e pianificazione previsti dalla normativa vigente;
- d) la chiara individuazione delle responsabilità e dei relativi livelli di autonomia con riferimento agli obiettivi e alle risorse assegnate;
- e) la piena valorizzazione delle risorse umane, mediante processi di formazione continua e crescita professionale, anche attraverso strumenti di promozione del merito e di metodi di incentivazione della produttività improntati a principi di selettività;
- f) la garanzia della legalità, trasparenza, integrità ed imparzialità dell'organizzazione e dell'azione amministrativa;
- g) l'attuazione di un sistema di controllo dell'azione amministrativa, nel rispetto della centralità dell'utenza e di monitoraggio della qualità dei servizi e della facilità di accesso agli stessi;
- h) la centralità delle esigenze degli utenti e la flessibilità organizzativa in relazione alle dinamiche dei bisogni dell'utenza, anche attraverso le moderne tecnologie informatiche e telematiche, ed alle reti integrate nazionali e dell'Unione Europea;
- i) la razionalizzazione della spesa finanziaria, nel rispetto delle vigenti disposizioni normative e degli atti di indirizzo strategico e di programmazione.

Art. 4 - Potere di organizzazione

1. Le decisioni relative all'organizzazione interna e all'articolazione della dotazione organica, nonché le misure inerenti la gestione dei rapporti di lavoro, sono assunte dall'Amministratore Unico, sentito il

parere non vincolante del Direttore e dei dirigenti. Le decisioni dell'Amministratore dovranno essere assunte esclusivamente con propria delibera di indirizzo, nel rispetto delle forme e delle modalità di partecipazione sindacale previste dai contratti collettivi nazionali di lavoro, a cui seguiranno le determinazioni di dettaglio da parte del Direttore e dei dirigenti secondo le competenze fissate dalla legge e dal presente regolamento, in relazione alla tipologia specifica degli interventi da porre in essere.

Art. 5 - Rapporti con l'utenza

1. Ogni dirigente è tenuto ad agevolare le relazioni tra l'Ente e gli utenti. A tal fine:
 - a) verifica che i documenti e gli atti dell'Ente siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevola le modalità di accesso degli utenti ai servizi supportando a tale scopo, con opportuni interventi di carattere organizzativo e strumenti di carattere gestionale, gli operatori a diretto contatto con gli utenti;
 - c) valuta con cadenza periodica la qualità tecnica dei servizi erogati secondo metodologie standardizzate;
 - d) sviluppa idonee iniziative di comunicazione integrata attuando la trasparenza totale, al fine di garantire all'utenza un'informazione qualificata;
 - e) stabilisce standard di prestazione, generali e specifici, il cui raggiungimento rappresenta un obiettivo da garantire nei riguardi dell'utenza.
2. L'attenzione ai rapporti con l'utenza, con le diverse articolazioni della struttura consortile nonché il miglioramento della qualità dei servizi erogati, sono da considerarsi obiettivi da perseguire costantemente e costituiscono elemento di valutazione sia dei dirigenti sia di tutti i dipendenti.

Art. 6 - Trasparenza e integrità

1. Il Consorzio, in armonia con la normativa vigente, promuove la diffusione della cultura della trasparenza e dell'integrità nonché il miglioramento della performance e la valorizzazione del merito.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione e ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. La trasparenza è realizzata mediante un sistema di comunicazione integrata, anche attraverso la posta elettronica certificata e l'accessibilità alle informazioni pubblicate all'Albo pretorio informatico e/o sul sito istituzionale nonché mediante l'istituto dell'accesso civico generalizzato.

TITOLO II - LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Art. 7 - Articolazione organizzativa

1. La struttura organizzativa del Consorzio si articola in:
 - a) strutture permanenti, che assicurano l'esercizio di funzioni e attività di carattere istituzionale e/o continuativo;

- b) strutture temporanee, connesse alla realizzazione di programmi o progetti a termine, anche di particolare rilevanza strategica, ovvero allo svolgimento, per periodi definiti, di funzioni di integrazione tra più strutture;
- c) strutture di cooperazione in condivisione con altri enti e/o soggetti esterni per la promozione di particolari servizi o progetti pilota.

Art. 8 - Strutture organizzative permanenti

1. La struttura organizzativa del Consorzio è articolata progressivamente in:
 - a) Servizi
 - b) Uffici all'interno del Servizio
 - c) ulteriori articolazioni a livello di micro-organizzazione all'interno dei Servizi o in staff al Direttore o comunque a valenza generale.
2. L'Amministratore Unico adotta tutti gli atti in materia di definizione della struttura organizzativa.

Art. 9 – I Servizi

1. Il Servizio costituisce l'unità organizzativa di massimo livello posta a governo delle macro funzioni istituzionali dell'Ente. Il Servizio è affidato alla responsabilità di un dirigente ed è il punto di riferimento per:
 - a) la pianificazione operativa degli interventi e delle attività sulla base dei programmi generali dell'Ente;
 - b) il coordinamento delle unità organizzative collocate al suo interno;
 - c) il controllo di efficacia sull'impatto delle politiche e degli interventi realizzati e sul grado di soddisfacimento dei bisogni.
2. I Servizi sviluppano funzioni a rilevanza esterna o di supporto per l'attività dell'Ente.
3. Le funzioni a rilevanza esterna attengono all'erogazione con continuità di prestazioni e servizi destinati a soddisfare bisogni e a dare risposte ai problemi delle imprese nel territorio di riferimento.
4. Le funzioni di supporto assicurano la funzionalità dei servizi a rilevanza esterna, preservando l'efficienza di gestione dell'insieme dell'Ente.
5. I Servizi sono individuati sulla base delle tipologie di intervento sulle quali insiste l'azione istituzionale dell'Ente e dispongono di un elevato grado di autonomia progettuale ed operativa nell'ambito degli indirizzi impartiti dall'organo di governo, nonché di tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento dei risultati.
6. L'Amministratore Unico, con apposita deliberazione, adottata su proposta del Direttore, istituisce i Servizi e ne definisce la denominazione e la missione istituzionale.
7. Con le stesse modalità di cui al comma 6 si provvede anche all'adeguamento, alla soppressione e alla

modifica delle competenze dei Servizi già esistenti.

Art. 10 – Gli Uffici

1. L'Ufficio costituisce l'unità organizzativa di massimo livello all'interno del Servizio nella quale è inserito.
2. L'Ufficio gestisce e coordina l'insieme di attività ampie e complesse attraverso l'utilizzo di un elevato grado di autonomia operativa, nell'ambito degli indirizzi formulati dal Dirigente del Servizio. Ad esso sono attribuite tutte le risorse e le competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati, nel rispetto dei vincoli di efficienza ed economicità complessive dell'Ente.
3. Ai fini della sua istituzione è necessario di norma che l'Ufficio:
 - a) identifichi una pluralità di funzioni omogenee in base ai criteri alle finalità principali perseguite;
 - b) identifichi chiaramente gli obiettivi dei suoi interventi;
 - c) sviluppi il suo processo produttivo in modo sostanzialmente autonomo da quello di altre unità operative;
 - d) abbia una significativa complessità organizzativa;
 - e) svolga attività che prevalentemente non esulino dalle competenze dell'area in cui è inserito.
4. Gli Uffici vengono istituiti sulla base di uno specifico piano di organizzazione adottato nel rispetto degli atti di programmazione e di indirizzo formulati dall'Amministratore Unico.
5. Con le modalità di cui al comma precedente, gli Uffici possono essere modificati o soppressi.
6. Il responsabile dell'Ufficio, dipendente inquadrato dalla categoria contrattuale C2, assume la responsabilità gestionale ed il coordinamento dell'ufficio affidato in termini di programmazione, pianificazione, organizzazione, sviluppo e gestione complessiva del personale, in un'ottica di effettivo decentramento organizzativo e di supporto concreto all'attività della dirigenza.

Art. 11 - Strutture organizzative temporanee

1. L'Amministratore Unico, inaudita altera parte, su proposta del Direttore può istituire unità di progetto quali strutture organizzative temporanee finalizzate alla realizzazione di specifici obiettivi.
2. L'atto istitutivo delle strutture di cui al comma 1, stabilisce, di volta in volta, per ciascuna di esse:
 - a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto o dall'attività di integrazione;
 - b) le risorse finanziarie, strumentali ed umane assegnate temporaneamente alla struttura e le modalità di rientro nelle strutture permanenti;
 - c) le attribuzioni e i poteri del responsabile;
 - d) i tempi di completamento del progetto e di durata della struttura, le scadenze intermedie di verifica;
 - e) le modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto e del risultato finale;
 - f) le modalità di raccordo con le altre strutture e di condivisione degli obiettivi;

g) ogni altro aspetto indispensabile per la migliore riuscita dell'iniziativa.

Art. 12 - Adeguamento della struttura organizzativa

1. Al fine di garantire una risposta adeguata e flessibile alle esigenze dell'utenza col mutare dei contesti sociali, economici e normativi, l'assetto organizzativo del Consorzio è periodicamente sottoposto a verifica e a eventuale revisione da parte dell'Amministratore Unico. La verifica viene condotta, di norma, contestualmente alla predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale e comunque ogni qual volta sia necessario.

TITOLO III - LE FUNZIONI DIRIGENZIALI

Art. 13 - Articolazione delle funzioni dirigenziali

1. La dirigenza del Consorzio è articolata nelle seguenti fasce:
 - a) dirigenziale di vertice, corrispondente al Direttore;
 - b) dirigenziale di Servizio.
2. La distinzione assume rilevanza ai fini della graduazione delle funzioni e responsabilità nonché della determinazione del relativo trattamento economico.
3. L'assunzione dei dirigenti con contratto a tempo indeterminato o determinato è disposta dall'Amministratore Unico, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti.

Art. 14 - Direttore

1. Il Direttore provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione Unico; a tal fine sovrintende alla gestione complessiva dell'Ente, perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza e garantendo l'unitarietà ed il coordinamento dell'azione amministrativa. In particolare:
 - a) svolge opera di coordinamento nella traduzione delle linee di indirizzo, espresse dall'Amministrazione Unico, in obiettivi, piani e programmi di attività, assicurando, congiuntamente ai dirigenti di Servizi, la fattibilità organizzativa ed economica complessiva delle proposte e formulando le indicazioni definitive riguardo all'assegnazione delle risorse disponibili. Tale azione è attuata individuando e sviluppando strumenti e procedure predefinite che permettano all'Ente di attivare una gestione programmata della propria attività;
 - b) esercita opera di impulso e supervisione dei progetti di rilevanza strategica per l'ente;
 - c) esercita i poteri di spesa nei limiti delle previsioni come approvati dall'Amministratore Unico e assegna ai dirigenti, sulla base del budget direzionale approvato, la competenza in ordine all'utilizzo delle risorse in esso previste;
 - d) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina le attività, al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza nei processi di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;

- e) presidia ed attua proposte, di concerto con il dirigente di ciascun Servizio, relativamente all'organizzazione dell'Ente e dei Servizi secondo criteri di flessibilità, economicità e produttività;
 - f) assicura, anche tramite riunioni periodiche, il coordinamento dell'attività dei dirigenti e dei responsabili, in particolare a supporto dell'attività dall'Amministrazione Unico, dei programmi generali dell'ente e di valutazione dei risultati;
 - g) adotta gli atti e i provvedimenti amministrativi, salvo quelli delegati ai dirigenti;
 - h) propone all'Amministratore Unico le risorse e i profili professionali necessari per l'individuazione del fabbisogno di personale per lo svolgimento delle funzioni e dei compiti istituzionali;
2. Il Direttore, in caso di necessità, può assumere la responsabilità diretta della conduzione di un Servizio.
 3. Compete all'Amministratore Unico, nel rispetto delle norme di legge la designazione del Direttore.

Art. 15 - Dirigenti dei Servizi

1. Il dirigente di Servizio è responsabile, nell'ambito del modello organizzativo e gestionale definito dall'Amministratore Unico, del raggiungimento degli obiettivi a lui attribuiti, della gestione delle risorse assegnate, della conformità dell'azione amministrativa alle leggi, della qualità ed economicità dei servizi erogati.
2. Nell'esercizio di tali responsabilità, il dirigente ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. In particolare il dirigente:
 - a) partecipa attivamente alla definizione degli obiettivi e delle risorse necessarie per il loro raggiungimento, sviluppando proposte, e proponendo al Direttore le posizioni di responsabilità dell'area di competenza classificabili come posizione organizzativa;
 - b) collabora per l'individuazione di parametri e indicatori necessari per la formazione del bilancio e per la definizione dei programmi;
 - c) gestisce il budget affidatogli, adottando i relativi atti amministrativi ed esercitando i poteri di acquisizione delle entrate e della spesa, nelle materie di competenza;
 - d) coordina la propria azione con quella degli altri Dirigenti al fine di assicurare la snellezza e l'efficienza dei processi trasversali di lavoro e l'uniformità dei procedimenti;
 - e) esercita le funzioni attribuite alla dirigenza dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti consortili, adottando tutti gli atti conseguenti all'esercizio di tali funzioni che non siano stati delegati ai responsabili;
 - f) assume, unitamente al Direttore, gli obblighi previsti dall'art. 18 del D.Lgs. 81/2008 "Obblighi del datore di lavoro e del dirigente";
 - g) concorre alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti assegnati;
 - h) impartisce le direttive ai responsabili di Ufficio, ne definisce gli obiettivi e ne valuta il

raggiungimento congiuntamente al Direttore;

- i) coordina l'attività dei responsabili di Ufficio, attivando idonei strumenti per la verifica dei risultati;
 - j) effettua le valutazioni del personale degli Uffici ricadenti sotto la propria competenza ai fini dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori previsti dai contratti collettivi di lavoro, applicando i criteri generali definiti negli accordi decentrati e la metodologia stabilita dai sistemi di misurazione e valutazione;
 - k) esercita, in accordo con il Direttore, il potere sostitutivo nei confronti dei responsabili di Ufficio, qualora l'inerzia dei medesimi comporti il prodursi di danni di qualsiasi genere all'Ente;
 - l) gestisce le risorse umane coordinando, valorizzando e coinvolgendo il personale, analizzando le competenze e le ipotesi di piani formativi e di sviluppo, assegnando gli obiettivi che i responsabili di Ufficio devono perseguire e le necessarie risorse umane, finanziarie e materiali;
 - m) provvede all'assegnazione del personale all'interno del proprio Servizio, previo confronto con il Direttore e con la struttura preposta in materia di organizzazione e personale garantendo l'ottimale copertura della dotazione organica anche valutando e proponendo soluzioni di mobilità tra i Servizi.
3. I dirigenti dei Servizi possono delegare, con atto scritto e motivato, specifiche funzioni e poteri di gestione ai responsabili d'ufficio, ivi compresa la sottoscrizione finale degli atti e dei provvedimenti amministrativi, nonché gli atti di liquidazione anche con un limite di valore. Il provvedimento di delega deve essere accompagnato da specifiche direttive o indirizzi per la realizzazione delle attività delegate, con particolare riguardo agli obiettivi e ai risultati gestionali da perseguire, al monitoraggio e alla verifica periodica delle attività svolte, al sostegno e alla assistenza nella esecuzione dei compiti delegati.

Art. 16 - Sostituzione del dirigente assente

- 1. In caso di temporanea assenza di un dirigente, gli atti di sua competenza sono adottati direttamente dal Direttore, o da altro Dirigente.

Art. 17 - Obbligo di astensione dei dirigenti

- 1. Un dirigente non può adottare atti concernenti la propria persona o atti nei quali ricorra una situazione di conflitto di interessi o di incompatibilità.

TITOLO IV - LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Art. 18 - Istituzione e conferimento degli incarichi di responsabili d'ufficio

- 1. L'Amministratore Unico ha la competenza in materia di assetto organizzativo dell'Ente; a garanzia di omogeneità, stante i vincoli di bilancio e contrattuali, tenuto conto dell'ammontare complessivo delle

risorse destinate in bilancio, gli incarichi di responsabili d'ufficio vengono conferiti con atto scritto e motivato a personale inquadrato a partire dalla categoria C2.

2. L'Amministratore Unico prima di procedere all'attribuzione dell'incarico di responsabile d'ufficio svolge una procedura comparativa tra i curricula di quei dipendenti che possiedono il livello di inquadramento, minimo C2, aventi i requisiti stabiliti per la posizione.
3. Per il conferimento degli incarichi si terrà conto delle esperienze amministrative, gestionali e professionali acquisite, delle competenze professionali e qualificazione culturale desumibile dai titoli di studio, della capacità di stabilire corrette relazioni con gli stakeholder interni e esterni, della capacità di gestire i cambiamenti organizzativi, le innovazioni dei procedimenti amministrativi e i mutamenti degli obiettivi, della capacità di coordinare le risorse umane, dell'autonomia decisionale, quando necessaria e prevista.

TITOLO V - I SISTEMI DI VALUTAZIONE E IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Art. 19 - Il Piano Performance

1. Ogni anno, in base a quanto è andato delineandosi nell'anno precedente in relazione all'impostazione generale delle priorità d'azione e agli obiettivi dell'Ente, l'Amministratore Unico formalizza il "Piano Performance" che individua i principali obiettivi, indicatori, risultati attesi e le risorse dedicate.
2. Il "Piano Performance" rappresenta lo strumento di trasparenza e chiarezza comunicazionale attraverso il quale vengono definiti gli standard qualitativi e gli obiettivi dell'Ente. Esso si integra con quanto è stato definito in sede di programmazione economico-finanziaria e in sede di programmazione strategica e gestionale con la definizione dei relativi budget.

Art. 20 - Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi su cui costruire la pianificazione delle attività pluriennali ed annuali e dai quali discende la valutazione delle performance organizzative ed individuali devono essere:
 - a) sfidanti e tali da determinare un miglioramento della performance e della qualità dei servizi erogati dall'ente, dall'area o servizio;
 - b) chiari, specifici, concreti, misurabili e raggiungibili.
2. Nel caso degli obiettivi assegnati a singoli dipendenti o a gruppi di dipendenti – correlati alla performance individuale – essi, oltre alle caratteristiche del comma precedente, devono essere anche:
 - a) proporzionali a ruolo, inquadramento, profilo di competenza del dipendente;
 - b) ponderati in rapporto agli altri obiettivi al fine di misurarne i differenti livelli di importanza/priorità;
 - c) riferiti all'arco temporale di norma gennaio/dicembre di ogni anno;
 - d) proporzionali al periodo/arco temporale entro il quale devono essere raggiunti i risultati attesi;

e) conosciuti dal dipendente cui vengono assegnati.

Art. 21 - La performance individuale

1. I sistemi di valutazione della performance individuale devono riconoscere la qualità della prestazione del singolo dipendente. La valutazione viene operata annualmente sulla base delle metodologie previste dal sistema di valutazione.
2. La valutazione della performance individuale si articola in una serie di livelli che garantiscano la differenziazione della valutazione stessa fra diversi dipendenti.

Art. 22 - La performance del Direttore e dei Dirigenti

1. La valutazione annuale della performance del Direttore e dei Dirigenti è operata dall'Amministratore Unico.
2. La retribuzione di risultato è definita sulla base delle politiche di gestione e degli indirizzi generali attraverso l'applicazione di specifica metodologia meritocratica e valutativa adottata.

Art. 23 - La performance individuale del personale

1. In conformità con le prescrizioni normative e nel rispetto degli accordi negoziali, l'ente riconosce a ogni dipendente la possibilità di concorrere alla ripartizione di somme specificamente destinate, a titolo di premialità, alla incentivazione della performance intesa come risultati dell'ufficio/servizio/area di appartenenza.
2. La misurazione e la valutazione della performance individuale del personale non titolare di posizione organizzativa è altresì collegata:
 - a) all'apporto al raggiungimento degli obiettivi della struttura presso cui è assegnato;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali/di gruppo relativi ad attività e progetti di specifica competenza del dipendente;
 - c) ai comportamenti organizzativi ed alle competenze professionali dimostrati.

Art. 24 - Selettività e valorizzazione nei processi di valutazione

1. Tutti i processi di valutazione delle competenze e delle performance sono orientati alla valorizzazione dell'eccellenza ed alla meritocrazia. In particolare la valutazione delle performance individuali è orientata alla differenziazione delle valutazioni al fine di ottenere il miglior risultato per l'Ente ed il riconoscimento del dipendente attraverso specifiche leve gestionali; è dunque vietata la distribuzione indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi legati alla performance.
2. Le risorse utilizzate per la performance sono definite in coerenza con la legge, i contratti collettivi ed il bilancio dell'Ente e costituiscono una parte rilevante delle risorse decentrate.

Art. 25 - Monitoraggio sull'applicazione del sistema di valutazione e conciliazione

1. Il monitoraggio e il governo dei principali processi di valutazione dell'organizzazione e delle persone, anche al fine di garantire uniformità degli approcci e coerenza del sistema di valutazione, sono garantiti dall'Amministratore Unico. Le modalità per l'avvio delle procedure di conciliazione sono dettagliate nel sistema di misurazione e valutazione della performance.

TITOLO VI - DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

Art. 26- Dotazione Organica

1. La dotazione organica consortile è quella vigente.
2. L'adozione del presente regolamento non determina incremento del fabbisogno di personale. I posti che si rendano vacanti sono coperti anche ad interim dal personale in dotazione, salvo nuove e diverse esigenze che saranno valutate ed attuate in conformità alle norme vigenti in materia.
3. Il sistema di classificazione del personale, dirigente e non, è quello previsto e disciplinato dai rispettivi contratti collettivi nazionali di lavoro della Ficei.

Art. 27 - Rinvio

4. Per tutto quanto non previsto e dedotto dal presente regolamento si fa riferimento alle disposizioni legislative vigenti in materia.