



CONSORZIO  
INTERCOMUNALE  
DEI SERVIZI E  
INTERVENTI SOCIALI  
**VALLE del  
TEVERE**

**COMUNI DI**

Campagnano di Roma	Formello	Riano
Capena	Magliano Romano	Rignano Flaminio
Castelnuovo di Porto	Mazzano Romano	Sacrofano
Civitella San Paolo	Morlupo	Sant'Oreste
Fiano Romano	Nazzano	Torrita Tiberina
Filacciano	Ponzano Romano	

## **CONSORZIO INTERCOMUNALE DEI SERVIZI E INTERVENTI SOCIALI VALLE DEL TEVERE**

# **Regolamento degli Uffici e dei Servizi**

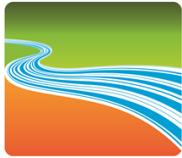
Approvato con Deliberazione del **CdA n. 62 del 22.12.2021**  
Approvato con Deliberazione **dell'Assemblea n. 42 del 22.12.2021**



CONSORZIO  
INTERCOMUNALE  
DEI SERVIZI E  
INTERVENTI SOCIALI  
**VALLE del  
TEVERE**

**COMUNI DI**

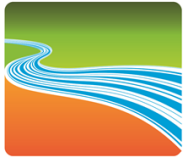
Campagnano di Roma	Formello	Riano
Capena	Magliano Romano	Rignano Flaminio
Castelnuovo di Porto	Mazzano Romano	Sacrofano
Civitella San Paolo	Morlupo	Sant'Oreste
Fiano Romano	Nazzano	Torrita Tiberina
Filacciano	Ponzano Romano	



**COMUNI DI**

## INDICE REGOLAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

- Articolo 1. Oggetto
- Articolo 2. Principi generali
- Articolo 3. Pari Opportunità
- Articolo 4. Norme applicabili
- Articolo 5. Funzioni degli organi politici e tecnici
- Articolo 6. Struttura Organizzativa
- Articolo 7. Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Articolo 8. Le posizioni dirigenziali
- Articolo 9. Incarichi dirigenziali a tempo determinato
- Articolo 10. Revoca degli incarichi
- Articolo 11. Competenze del Direttore
- Articolo 12. Delega di funzioni dirigenziali
- Articolo 13. Responsabilità dirigenziali
- Articolo 14. Atti dei Dirigenti
- Articolo 15. Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Dirigente
- Articolo 16. Le posizioni organizzative
- Articolo 17. La retribuzione di posizione
- Articolo 18. Conferimento dell'incarico
- Articolo 19. Sostituzione
- Articolo 20. Revoca dell'incarico
- Articolo 21. Contenuto degli incarichi
- Articolo 22. Retribuzione di risultato (Performance)
- Articolo 23. Inquadramento del personale
- Articolo 24. Relazioni sindacali
- Articolo 25. Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale
- Articolo 26. Mobilità esterna
- Articolo 27. Mobilità interna
- Articolo 28. Flessibilità del lavoro
- Articolo 29. Criteri di gestione delle risorse umane
- Articolo 30. Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi
- Articolo 31. Patrocinio legale – Polizza assicurativa
- Articolo 32. Orario di lavoro
- Articolo 33. Rapporti a tempo parziale
- Articolo 34. Procedura per la trasformazione
- Articolo 35. Titoli di precedenza
- Articolo 36. Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- Articolo 37. Risoluzione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età
- Articolo 38. Responsabilità dei dipendenti
- Articolo 39. Ufficio procedimenti disciplinari
- Articolo 40. Sanzioni disciplinari
- Articolo 41. Principi generali per la misurazione e valutazione delle performance
- Articolo 42. La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi
- Articolo 43. Caratteristiche degli obiettivi
- Articolo 44. Ciclo della performance
- Articolo 45. Piano della performance e Relazione sulla performance



CONSORZIO  
INTERCOMUNALE  
DEI SERVIZI E  
INTERVENTI SOCIALI  
**VALLE del  
TEVERE**

**COMUNI DI**

Campagnano di Roma	Formello	Riano
Capena	Magliano Romano	Rignano Flaminio
Castelnuovo di Porto	Mazzano Romano	Sacrofano
Civitella San Paolo	Morlupo	Sant'Oreste
Fiano Romano	Nazzano	Torrita Tiberina
Filacciano	Ponzano Romano	

Articolo 46. I soggetti del processo di programmazione, controllo e valutazione

Articolo 47. Il Nucleo di valutazione

Articolo 48. Composizione e nomina

Articolo 49. Requisiti

Articolo 50. Incompatibilità

Articolo 51. Ufficio di supporto

Articolo 52. Compenso

Articolo 53. Funzioni

Articolo 54. La valutazione

Articolo 55. Funzionamento

Articolo 56. Procedure di conciliazione

Articolo 57. Performance organizzativa

Articolo 58. Performance individuale

Articolo 59. Differenziazione delle valutazioni

Articolo 60. Premi

Articolo 61. Progressione economica orizzontale

Articolo 62. Progressione verticale

Articolo 63. Selezioni riservate al personale interno

Articolo 64. Accesso a percorsi di alta formazione

Articolo 65. Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici

Articolo 66. Incompatibilità con altre attività

Articolo 67. Autorizzazione per attività esterne

Articolo 68. Rinvio

Articolo 69. Entrata in vigore



**COMUNI DI**

## **Articolo 1**

### **Oggetto**

Il presente Regolamento definisce l'organizzazione, il funzionamento del **Consorzio Intercomunale dei Servizi e Interventi Sociali Valle del Tevere**, l'ordinamento generale degli uffici, l'attività amministrativa, il ruolo ed i compiti dei servizi sociali, individua le responsabilità dei soggetti ad essi preposti ed i rapporti tra essi intercorrenti. Sono destinatari del presente regolamento gli Organi di governo, i Dirigenti, le Posizioni Organizzative e i dipendenti.

## **Articolo 2**

### **Principi generali**

1 L'organizzazione del **Consorzio Intercomunale dei Servizi e Interventi Sociali Valle del Tevere** applica i criteri di efficienza, economicità, buon andamento e trasparenza dell'azione amministrativa nella gestione dei servizi comunali.

2 - Per incentivare la collaborazione e il coinvolgimento di tutte le risorse umane al raggiungimento dei singoli obiettivi stabiliti dall'amministrazione, i Dirigenti e i Responsabili di Posizione organizzativa, garantiscono le condizioni per favorire la massima espressione di idee e proposte, anche mediante l'indizione di periodiche riunioni, adottando il metodo della partecipazione sulle scelte in materia di organizzazione del lavoro. Nell'organizzazione interna sono privilegiati il metodo del lavoro di gruppo e la costituzione di gruppi di lavoro anche informali.

3 - L'organizzazione e l'attività degli uffici sono ispirate ai seguenti principi:

orientamento al risultato;

efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;

soddisfazione massima del cittadino/utente

separazione tra le funzioni di indirizzo / controllo e quelle amministrative gestionali;

flessibilità organizzativa;

semplificazione delle procedure, pubblicità e trasparenza delle fasi del procedimento amministrativo;

valorizzazione delle risorse umane;

formazione delle risorse umane come base ineludibile della crescita professionale;

digitalizzazione dei processi e dematerializzazione documentale.

## **Articolo 3**

### **Pari Opportunità**

Il principio delle pari opportunità informa stabilmente la disciplina del rapporto di lavoro, i criteri di gestione delle risorse umane e di organizzazione del lavoro e della prassi. Esso si attua con azioni volte a rimuovere le discriminazioni indirette sul lavoro e nelle azioni positive volte alla realizzazione della parità sostanziale uomo - donna.

## **Articolo 4**

### **Norme applicabili**

Il presente regolamento deve intendersi integrato da leggi, regolamenti, contratti collettivi nazionali di comparto e decentrati degli enti locali, dallo statuto del Consorzio, dai regolamenti del Consorzio, dalle deliberazioni del CdA e dell'Assemblea Consortile che definiscono i criteri generali dell'organizzazione e ogni altro provvedimento inerente all'organizzazione degli uffici e dei servizi.



**COMUNI DI**

## **Articolo 5**

### **Funzioni degli organi politici e tecnici**

Nel rispetto delle scelte e delle linee di indirizzo, formulate negli strumenti di programmazione e di bilancio di competenza dell'Assemblea, il Presidente e il CdA definiscono e approvano le strategie per attuare realizzare gli indirizzi generali dell'amministrazione.

Il CdA e l'Assemblea, nell'esercizio delle proprie funzioni, formulano con deliberazioni direttive al Dirigente e i Responsabili delle Aree.

1. Sono Organi politici e di rappresentanza del Consorzio:

- a) l'Assemblea consortile;
- b) il Presidente;
- c) il Consiglio di Amministrazione.

2. Sono Organi tecnici del Consorzio:

- a) il Direttore;
- b) l'Organo di Revisione.

## **Articolo 6**

### **Struttura Organizzativa**

1. L'articolazione della struttura organizzativa è determinata dal CdA, è flessibile e modificabile in base ai programmi e agli obiettivi da raggiungere, senza modificare il presente regolamento.

2. La struttura organizzativa è articolata in aree, servizi ed uffici che assicurano, sotto il coordinamento del Direttore e dei Capi Area, la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente.

3. L'**area** è la struttura di massima dimensione dell'ente ed è deputata:

- a) alla programmazione;
- b) alla realizzazione degli interventi di competenza;
- c) al controllo, in itinere, delle operazioni;
- d) alla verifica finale dei risultati.

## **Articolo 7**

### **Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro**

L'applicazione delle norme previste dal D. Lgs. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro è attuata secondo il seguente schema organizzativo:

- a) Il Datore di lavoro, secondo i recenti orientamenti giurisprudenziali, è individuato nel Direttore che opera nell'ambito delle proprie competenze funzionali con compiti organizzativi e di predisposizione delle misure di sicurezza ed è dotato di autonomi poteri di spesa assegnati in bilancio
- b) E' istituito un unico Servizio di Prevenzione e di Protezione (SPP) il cui responsabile è nominato dal Dirigente.
- c) Il Medico competente attua la sorveglianza sanitaria sui lavoratori.
- d) Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici utilizzati per lo svolgimento delle attività dei vari servizi dell'Ente sono attuati dal Direttore.



**COMUNI DI**

e) Il Datore di lavoro segnala al CdA, in tempi utili per il loro recepimento totale o parziale nella previsione di Bilancio, le necessità finanziarie occorrenti per garantire l'attuazione delle misure opportune a garantire nel tempo il miglioramento dei livelli di sicurezza o per adempiere agli obblighi di legge in materia.

### **Articolo 8** **Le posizioni dirigenziali**

La dirigenza si articola in un'unica qualifica dirigenziale con la posizione di Direttore responsabile della massima dimensione organizzativa.

Nella qualifica e nella posizione di cui al periodo precedente è inquadrato il dirigente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o assunto con contratto a tempo determinato.

Il CdA attribuisce alla posizione dirigenziale un valore economico denominato retribuzione di posizione e di risultato, correlato alle funzioni attribuite e alle responsabilità connesse.

Ai fini della valutazione della posizione dirigenziale il CdA adotta un'apposita metodologia per stabilire la relativa indennità di risultato.

L'incarico di direzione ha una durata prestabilita nel tempo ed è rinnovabile con provvedimento espresso.

### **Articolo 9** **Incarichi dirigenziali a tempo determinato**

La copertura della qualifica dirigenziale può avvenire, ai sensi dell'art. 110, comma 1 del D. Lgs. 267/2000, anche con personale dipendente assunto con contratto a tempo determinato.

Al di fuori della dotazione organica può essere assunto, previa motivata deliberazione del CdA, un dirigente con contratto a tempo determinato, in possesso di specifici requisiti.

Il dirigente è incaricato dal CdA, tenuto conto dei seguenti elementi:

- a) curriculum culturale e professionale con particolare riferimento alle attitudini, livello di competenza e capacità professionali;
- b) natura e caratteristiche degli obiettivi previsti negli atti di indirizzo degli Organi di governo e dei programmi da realizzare;

Ai dipendenti assunti ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, è attribuito il trattamento previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali del comparto della dirigenza Enti locali, tenuto conto dei requisiti di qualificazione richiesti e dell'esperienza professionale maturata. Il trattamento economico può essere integrato con provvedimento motivato della CdA, su proposta del Presidente, da una indennità aggiuntiva commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità ed alla temporaneità dell'incarico.

Nel contratto di lavoro individuale le parti devono: definire l'oggetto dell'incarico, la durata, il trattamento economico e prevedere un periodo di prova di sei mesi.

I contratti di cui ai commi precedenti possono avere durata superiore al mandato elettivo del CdA in carica.

### **Articolo 10** **Revoca degli incarichi**

1 - L'incarico dirigenziali può essere revocati a seguito di:



**COMUNI DI**

a) grave inosservanza dei doveri di ufficio o delle direttive impartite dall'Amministrazione o di mancato raggiungimento degli obiettivi accertato attraverso le risultanze del sistema di valutazione;

b) ripetute valutazioni negative;

c) riorganizzazione degli uffici e dei servizi;

d) accertamento di responsabilità dirigenziali

2 - La revoca degli incarichi viene disposta dal CdA, con provvedimento motivato, sentita l'Assemblea, e comporta il venir meno delle indennità relative.

3 - Con riferimento alla gravità dei casi, l'Amministrazione può, oltre alla revoca dell'incarico, anche recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del contratto collettivo di lavoro;

4 - Gli addebiti devono essere contestati in forma scritta al Dirigente che, entro e non oltre 15 giorni dal ricevimento dell'addebito, può chiedere che sia attivato il contraddittorio, presentando controdeduzioni scritte oppure chiedendo un apposito incontro, nel quale può farsi assistere da persona di sua fiducia o da un rappresentante sindacale, da tenere entro i successivi 15 giorni.

5 - Al dirigente nei confronti del quale sia stata accertata, previa contestazione e nel rispetto del principio del contraddittorio, la colpevole violazione del dovere di vigilanza sul rispetto, da parte del personale assegnato ai propri uffici, degli standard qualitativi e quantitativi fissati dall'Amministrazione, è decurtata la retribuzione di risultato di una quota fino all'80%.

### **Articolo 11** **Competenze del Direttore**

1. Il Direttore è nominato dal Consiglio di Amministrazione sulla base dei criteri approvati dall'Assemblea, in conformità agli indirizzi della Regione Lazio ed è incaricato con le modalità previste dalla legge.
2. Il Direttore è l'Organo preposto alla gestione dell'attività del Consorzio ed è responsabile dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.
3. In particolare, il Direttore:
  - a. cura il raggiungimento degli obiettivi fissati dall'Assemblea e dal Consiglio di Amministrazione secondo i principi di efficacia, efficienza ed economicità;
  - b. adotta tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi che impegnano il Consorzio verso l'esterno, non ricompresi dalla legge o dallo Statuto tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo degli Organi del Consorzio stesso;
  - c. esegue le deliberazioni degli Organi consortili, formula proposte al Consiglio di Amministrazione, esprime i pareri tecnici ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000, n.267 e s.m.i.; dirige il personale; presiede le commissioni di gara, le commissioni per la selezione del personale ovvero provvede a nominare un suo delegato; stipula i contratti, le convenzioni, gli accordi di cooperazione aventi natura gestionale; compie atti di gestione finanziaria, ivi compresi gli impegni di spesa;
  - d. presenta al Consiglio di Amministrazione proposte per la dotazione ottimale dell'organico del personale necessario per lo svolgimento delle funzioni istituzionali;
  - e. dirige l'Ufficio di Piano, struttura tecnico-amministrativa dotata di risorse umane con competenze amministrativo-contabili e tecniche inerenti lo specifico campo dei servizi sociali;
  - f. partecipa, quale supporto tecnico senza diritto di voto, alle sedute del Consiglio di Amministrazione e dell'Assemblea;
  - g. coordina i processi di pianificazione, programmazione, organizzazione e gestione del sistema integrato dei servizi e degli interventi sociali e socio-sanitari sul territorio del





**COMUNI DI**

- Consorzio, a partire dalla rilevazione dei bisogni sociali della popolazione e dell'offerta dei servizi e delle risorse di welfare sul territorio;
- h. predisporre e sottoporre al Consiglio di Amministrazione la proposta del Piano Sociale di Zona e dei Piani territoriali contro la povertà;
  - i. cura i rapporti:
    - con le strutture della Regione competenti in materia di politiche sociali;
    - con l'Azienda Sanitaria Locale territorialmente competente per l'integrazione sociosanitaria;
    - con gli enti del Terzo Settore, le organizzazioni sindacali e con i soggetti, pubblici e privati, che concorrono alla realizzazione del sistema integrato presenti sul territorio, per la formulazione di analisi, pareri e proposte;
  - j. effettua un costante monitoraggio sull'attuazione degli interventi;
  - k. promuove e coordina la raccolta dei dati in adempimento degli obblighi informativi previsti dalle leggi nazionali e regionali, connessi alla realizzazione del sistema informativo regionale dei servizi sociali;
  - l. elabora progetti per il miglioramento del sistema integrato dei servizi e degli interventi sociali, in particolare per rispondere ai bisogni sociali emergenti;
  - m. è responsabile del raggiungimento degli obiettivi dei progetti, servizi e interventi sociali promossi e gestiti dal Consorzio;
  - n. esercita tutte le altre funzioni che gli sono attribuite dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti, dalle delibere e da eventuali deleghe di funzione

### **Articolo 12**

#### **Delega di funzioni dirigenziali**

1 - Per specifiche e comprovate ragioni di servizio, il dirigente può delegare ai dipendenti che ricoprono le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, e cioè, di norma, ai dipendenti di categoria D, alcune delle seguenti funzioni dirigenziali:

- a) attuazione dei progetti e delle gestioni ad essi assegnati, ivi compresa l'adozione dei relativi atti e provvedimenti amministrativi, nonché l'esercizio dei poteri di spesa e di acquisizione delle entrate;
- b) direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici che da essi dipendono, nonché dell'attività dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- c) gestione del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate agli uffici.

2 - La delega di funzioni dirigenziali non comporta assegnazione di mansioni superiori e deve pertanto riguardare ambiti di materie limitati e circoscritti. Essa avviene per un periodo di tempo determinato non superiore a 15 giorni lavorativi e con atto scritto e motivato.

3 - Il Dirigente può delegare in modo permanente dipendenti incaricati di posizione organizzativa di funzioni inerenti processi organizzativi e gestionali di propria competenza, ivi compresa la formulazione, il perfezionamento e la sottoscrizione di provvedimenti finali, anche strumentali, di supporto e complementari.

4 - L'atto di delega, dettagliato con apposito provvedimento deve contenere le direttive e/o gli indirizzi necessari per l'esecuzione delle attività delegate, nonché i principi generali e/o i criteri specifici per l'attuazione delle funzioni assegnate idonei a consentire, a consuntivo, la corretta e puntuale verifica dei risultati conseguiti.

5 - Gli atti di delega non possono riguardare gli atti inerenti l'art. 107, comma 3, lettere a), b), c), del d.lgs. 18/08/2000, n. 267.



**COMUNI DI**

### **Articolo 13** **Responsabilità dirigenziali**

Il dirigente è responsabile del risultato dell'attività svolta dagli uffici, della realizzazione dei programmi e dei progetti affidati, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, delle direttive organizzative e della gestione del personale assegnato, della correttezza e della tempestività delle informazioni necessarie per il controllo interno di gestione nel rispetto delle norme e dei vincoli di finanza e di contabilità pubblica e delle direttive impartite.

### **Articolo 14** **Atti dei Dirigenti**

1 - Sono atti tipici del Dirigente le determinazioni. Non rientrano tra le determinazioni, i meri atti di liquidazione sottoscritti dal Dirigente o dalle Posizioni Organizzative.

2 - Gli atti dei Dirigenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on-line per almeno quindici giorni consecutivi, ad eccezione degli atti di liquidazione di spesa emanati nei limiti degli impegni assunti. Gli atti sono formati nel rispetto della normativa sulla riservatezza e trattamento dei dati personali e sono pubblicati ove previsto nell'apposita sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale a cura e responsabilità del dirigente.

3 - Le determinazioni, redatte e sottoscritte con firma digitale, contengono il parere di regolarità tecnica reso ai sensi del regolamento sui controlli interni con la sottoscrizione dell'atto.

4 - Le liquidazioni sono di competenza del Dirigente o del Responsabile delegato, in questo secondo caso sono sottoscritte dal Responsabile e comunicate periodicamente per estratto al Dirigente.

5 - In caso di assenza per ferie o per malattia del Dirigente e nei casi di contingibilità ed urgenza, il parere sulle proposte di deliberazione e sulle determinazioni è di competenza della Posizione Organizzativa, se il Dirigente ha disposto con proprio atto interno tale ipotesi, altrimenti, di un suo delegato.

### **Articolo 15** **Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Dirigente**

Per temporanee ed inderogabili esigenze di servizio, quando la posizione dirigenziale risulti vacante o vi sia temporanea assenza del titolare, l'assolvimento delle relative funzioni di direzione delle attività e di emanazione degli atti di competenza del dirigente mancante, assente o impedito è demandato, in virtù del presente articolo, ad una posizione organizzativa o ad un delegato indicato dal Dirigente o dal CdA in caso di assenza di quest'ultimo.

### **Articolo 16** **Le posizioni organizzative**

1. Le posizioni organizzative comportano lo svolgimento di funzioni di direzione di un'Area o lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti l'abilitazione o l'iscrizione ad albi professionali, che richiedono elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario oppure attraverso consolidate e rilevanti attività lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. L'incarico di PO è conferito dal dirigente ai responsabili delle Aree appartenenti alla categoria D del sistema di classificazione del personale.

Per la scelta dei soggetti più idonei al conferimento degli incarichi si tiene conto di:

- funzioni ed attività da svolgere;
- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare;
- valutazione della performance del dipendente negli anni precedenti;



**COMUNI DI**

- titoli culturali, professionali e abilitazioni;
- attitudini, capacità professionale ed esperienza acquisiti in materia di organizzazione; di ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie, di innovazione, miglioramento e riduzione della spesa pubblica, raggiungimento degli obiettivi assegnati e capacità di lavorare in gruppo.

### **Articolo 17**

#### **La retribuzione di posizione**

1. Il trattamento economico accessorio del personale titolare della posizione organizzativa è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato (performance).
2. L'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento delle posizioni organizzative, sia della retribuzione di posizione che di risultato, è posto a carico del bilancio dell'Ente.
3. I valori della retribuzione di posizione da attribuire alle posizioni organizzative devono essere compresi tra il valore minimo di euro 3.000,00 ed il valore massimo di euro 16.000,00 annui lordi per tredici mensilità. Tali valori sono suscettibili di variazione sulla base dell'importo massimo stabilito dal CdA.
4. In caso di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa al personale appartenente alla categoria C, nei casi di cui all'art. 13, comma 2, del CCNL Funzioni Locali del 21.05.2018, il valore della retribuzione di posizione varia da un minimo di euro 3.000,00 ad un massimo di euro 9.500,00 annui lordi per tredici mensilità.
5. Per i titolari di posizione organizzativa con rapporto a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno, l'indennità di posizione viene riproporzionata in relazione all'orario di lavoro effettivamente svolto.
6. Nelle ipotesi di conferimento di incarico di posizione organizzativa, a personale utilizzato a tempo parziale presso altro ente o presso servizi in convenzione, ivi compreso il caso dell'utilizzo a tempo parziale presso altri enti, si applica la disciplina già prevista dagli artt. 13 e 14 del CCNL del 22/1/2004.

### **Articolo 18**

#### **Conferimento dell'incarico**

1. Sulla base degli indirizzi del CdA, su proposta del Direttore, sono istituite le P.O. per ogni Area. Gli incarichi di posizione organizzativa e/o alta professionalità sono conferiti dal Dirigente con atto scritto e motivato a seguito di selezione interna, preceduta dalla pubblicazione di apposito avviso. Alla selezione sono ammessi i dipendenti, a tempo indeterminato pieno e parziale (non inferiore al 50%) di categoria D ed in possesso di titoli di studio, di servizio e di professionalità oggetto di valutazione.
2. I candidati sono valutati in ordine ai titoli posseduti e ad un colloquio, effettuato dal Dirigente, volto ad accertare, anche sulla base del *curriculum vitae*, il possesso delle competenze, delle attitudini e delle capacità professionali possedute per le funzioni da svolgere.
3. I punteggi attribuibili sono 20 per i titoli e 30 per il colloquio effettuato dal Dirigente.
4. Il provvedimento di nomina, deve essere motivato e può indicare anche il nominativo dell'incaricato per la sostituzione in caso di assenza o impedimento temporanei, già titolare di posizione.
5. La nomina a responsabile di posizione organizzativa non è rinunciabile in quanto esercizio di un potere del datore di lavoro di determinare unilateralmente l'oggetto del contratto di lavoro ed esigere dal lavoratore tutte le mansioni ascrivibili alla categoria di inquadramento. (art. 52 del D. Lgs 165/2001; art. 3 ccnl 31.03.1999; art. 12 ccnl 21.05.2018).
6. L'incarico di responsabile di posizione organizzativa può essere conferito:
  - a) a personale dipendente, assunto anche a tempo determinato;
  - b) a personale dipendente di categoria apicale;
  - c) a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno, in relazione a specifiche esigenze organizzative derivanti dall'ordinamento



**COMUNI DI**

vigente;

d) attivando apposite convenzioni fra Enti, ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL del 22.01.2004.

7. Nell'attribuire o confermare le funzioni di responsabile di posizioni organizzative si tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali:

- attitudine dimostrata nella gestione di un servizio in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
- capacità di curare la formazione e la crescita professionale;
- capacità di conseguire gli obiettivi dati dagli organi di governo del Comune;
- valutazione della performance degli anni precedenti.

7. Gli incarichi di responsabile di posizione organizzativa hanno la durata di anni tre e potranno essere rinnovati con le medesime formalità.

8. In fase di prima applicazione del contratto nazionale 21/05/2018 e del presente regolamento possono avere durata minima di un anno.

### **Articolo 19**

#### **Sostituzione**

1. In caso di assenza, ovvero di impedimento, del titolare di posizione organizzativa, ovvero di alta professionalità, la competenza della gestione della specifica struttura viene attribuita ad interim ad altra Posizione Organizzativa.

2. Nell'ipotesi di conferimento ad una posizione organizzativa di un incarico ad interim relativo ad altra posizione organizzativa, per la durata dello stesso, al lavoratore, nell'ambito della retribuzione di risultato, è attribuito un ulteriore importo del 15% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la posizione organizzativa relativa alla posizione oggetto dell'incarico ad interim.

### **Articolo 20**

#### **Revoca dell'incarico**

1. La revoca dell'incarico e le misure ad essa conseguenti, come l'affidamento di altro incarico, anche con trattamento economico inferiore, o la perdita della retribuzione di risultato, sono disposte, con provvedimento motivato dal Dirigente, previa contestazione scritta, alla quale l'interessato può rispondere, presentando le proprie osservazioni, nei termini temporali stabiliti nell'atto di contestazione.

L'attivazione della procedura di revoca, oltre ai casi di cui al comma precedente, è ammessa nelle seguenti ipotesi:

- inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal dirigente salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
- mancato raggiungimento degli obiettivi e valutazione negativa della performance;
- modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
- ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
- provvedimenti disciplinari conclusi con sanzione superiore al richiamo verbale o di procedimenti penali passati in giudicato.

2. La revoca comporta la cessazione immediata dell'incarico di posizione organizzativa, con contestuale riassegnazione delle funzioni della categoria e del profilo di appartenenza, la perdita immediata della retribuzione di posizione connessa e la non attribuzione dell'indennità di risultato.

### **Articolo 21**

#### **Contenuto degli incarichi**

- L'istituzione dell'area delle PO presuppone che venga assegnata agli incaricati una responsabilità di prodotto e di risultato più elevate rispetto al restante personale, in particolare il titolare di PO, sotto la supervisione del dirigente, avrà:



**COMUNI DI**

- responsabilità del servizio cui è preposto;
- gestione funzionale del personale assegnato;
- gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate;
- predisposizione dei relativi atti e delle proposte di delibera del CdA e dell'Assemblea;
- l'onere di svolgere tutti i compiti assegnati o delegati dal Dirigente.
- autonomia, secondo le direttive e in accordo con il Dirigente, per gestire il proprio orario di lavoro, tenendo presente che va rispettato l'orario di servizio e l'orario minimo contrattuale previsto nei CCNL.

## **Articolo 22**

### **Retribuzione di risultato (Performance)**

La retribuzione di risultato, per una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative assegnate nell'Ente, è liquidata, a seguito di valutazione annuale effettuata dal nucleo di valutazione o, in assenza dello stesso, dal Direttore.

## **Articolo 23**

### **Inquadramento del personale**

1 - Ogni dipendente comunale, è inquadrato in una categoria ed ha un profilo professionale in applicazione della vigente disciplina contrattuale del rapporto di lavoro con previsione dell'esigibilità delle mansioni equivalenti.

2 - L'inquadramento nei profili professionali previsti dal contratto di lavoro conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non determina automaticamente il diritto ad uno specifico posto di lavoro, o ad una specifica sede, o all'affidamento della responsabilità di specifiche Aree, o di posizioni gerarchicamente sovraordinate ad altri dipendenti.

3 - Il dipendente è assegnato dal Dirigente ad una posizione di lavoro cui corrispondono compiti e mansioni propri del profilo professionale rivestito; il dipendente è tenuto allo svolgimento di mansioni equivalenti, strumentali ed accessorie a quelle principali, necessarie alla realizzazione degli obiettivi di lavoro.

4 - Al fine di assicurare la funzionalità ed il regolare ed efficace funzionamento dell'Ente, il Dirigente, ove ne ricorra la necessità, può adibire il personale, a svolgere compiti della categoria superiore nel rispetto delle norme indicate nel d.lgs. n. 165/2001 e nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

## **Articolo 24**

### **Relazioni sindacali**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità, è improntato al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di elevare l'efficacia e l'efficienza dell'attività amministrativa e dei servizi erogati.

2. Le materie relative ai singoli modelli relazionali sono definite, nell'ambito di quanto fissato dalla legge, in sede di contrattazione collettiva nazionale e decentrata del comparto Enti Locali. Nell'ambito delle relazioni sindacali l'Ente e le Organizzazioni Sindacali mantengono un comportamento basato su collaborazione, correttezza, trasparenza e orientamento alla prevenzione dei conflitti.

3. I dirigenti e i responsabili delle aree, nell'ambito delle competenze loro assegnate, curano le relazioni sindacali informano e coinvolgono le organizzazioni sindacali, quando lo ritengano opportuno, in base alla specificità della materia.

4 Nel rispetto della normativa in materia, le relazioni sindacali devono essere gestite secondo le modalità definite nei contratti collettivi di lavoro e nelle leggi, nel rispetto dei ruoli, delle competenze e



**COMUNI DI**

responsabilità, delle autonome attività e capacità di azione della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali territorialmente competenti, firmatarie del CCNL.

5 Ai fini della stipula dei contratti integrativi, la nomina della delegazione trattante di parte pubblica compete al CdA che deve, altresì, fornire direttive e linee guida per le materie oggetto di contrattazione e concertazione. In assenza di nomina, la delegazione è costituita dal Presidente, che potrà farsi coadiuvare da Personale tecnico a supporto.

### **Articolo 25**

#### ***Dotazione organica e programmazione del fabbisogno di personale***

Il numero e l'articolazione delle strutture operative è funzionale alle priorità del programma politico approvato dal CdA e dall'Assemblea, in merito alle azioni e ai progetti da realizzare, nel corso del mandato. La dotazione organica, con la consistenza del personale dipendente necessario alla soddisfazione dei compiti e degli obiettivi programmati dall'Amministrazione, è individuata in un atto deliberato dal CdA, previa informazione delle rappresentanze sindacali e viene aggiornata, annualmente ed ha durata triennale, previa verifica degli effettivi fabbisogni e la coordinata attuazione dei processi di mobilità. Le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate sulla base del piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001. Nell'ambito del piano, l'Amministrazione cura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale

Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale e i suoi aggiornamenti sono elaborati su proposta del Dirigente che individua i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.

### **Articolo 26**

#### ***Mobilità esterna***

1. Ai sensi dell'art. 30, commi 1 e 2-bis, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, i posti vacanti in organico, previo atto di indirizzo del CdA, possono essere ricoperti mediante cessione di contratto di lavoro di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Per il personale proveniente da comparti diversi da quello degli enti locali si farà riferimento al D.P.C.M. 26 giugno 2015, (G.U. n.216 del 17-9-2015).

2. Il dirigente, prima di procedere all'espletamento del concorso per la copertura di posti vacanti in organico, con apposito avviso, rende pubbliche le disponibilità dei posti da ricoprire attraverso il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni pubbliche.

3. L'avviso di cui al precedente comma 2, da pubblicare sulla gazzetta ufficiale serie concorsi e sul sito internet istituzionale per un periodo non inferiore a trenta giorni, deve contenere:

- il numero dei posti da ricoprire, distintamente per ogni categoria e profilo professionale;
- i requisiti e le competenze professionali richieste;
- i criteri di scelta tra le candidature pervenute.

4. Se le richieste di trasferimento sono in numero superiore ai posti da ricoprire, l'avviso di mobilità dovrà contenere le modalità di svolgimento della selezione, che dovrà articolarsi necessariamente nella valutazione dei titoli di servizio e nello svolgimento di un colloquio individuale finalizzato ad approfondire le esperienze lavorative maturate, le attitudini individuali nonché le competenze specifiche nell'ambito delle materie attinenti al posto da ricoprire.

### **Articolo 27**

#### ***Mobilità interna***

Il Dirigente, per motivate esigenze di servizio ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del





**COMUNI DI**

personale, può disporre, con proprio atto, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, nell'ambito della propria struttura.

I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra strutture diverse sono adottati, dal Direttore. Tali provvedimenti sono adottati, di norma, per dare attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione, stabiliti nel piano esecutivo di gestione o in altro atto di natura programmatica.

Gli atti di mobilità interna del personale che comportano la variazione del profilo professionale sono adottati dal Dirigente, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure eventualmente previste nei contratti collettivi e nella disciplina generale di cui al periodo precedente del presente articolo.

### **Articolo 28**

#### **Flessibilità del lavoro**

Tenendo conto della normativa vigente e delle esigenze organizzative legate alla programmazione dei propri obiettivi, il Direttore, su richiesta dei dipendenti e nel rispetto della Legge, adotta le misure organizzative necessarie per i rapporti di lavoro a tempo parziale. La disciplina è dettata dalla Legge e dai contratti collettivi, cui si rinvia.

Le domande dei dipendenti che intendono accedere al telelavoro sono indirizzate al Direttore, al riguardo sono attivati progetti specifici e l'attuazione è disciplinata anche nell'ambito delle relazioni sindacali<sup>1</sup>.

### **Articolo 29**

#### **Criteri di gestione delle risorse umane**

1. La gestione delle risorse umane è finalizzata alla valorizzazione delle attitudini e delle competenze professionali individuali ed improntata alla massima flessibilità ed al pieno coinvolgimento dei dipendenti.
2. La posizione di lavoro nell'ambito della struttura di assegnazione, gli obiettivi assegnati nonché le responsabilità attribuite devono prioritariamente andare incontro alle esigenze dell'Ente e tendere a costituire fattore di motivazione individuale ed a garantire maggiore produttività.
3. Gli atti di organizzazione interna degli uffici e di gestione del personale assegnato sono di competenza del Dirigente che opera con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Con tali atti il Dirigente responsabile assegna compiti, risorse e responsabilità conformandosi ai principi stabiliti nel presente Regolamento.
4. La formazione e l'aggiornamento professionale dei dipendenti costituiscono strumenti di carattere permanente per la valorizzazione e lo sviluppo delle professionalità presenti nell'amministrazione.
5. Ai sensi dall'art. 49-ter del CCNL 21 maggio 2018, le attività formative deve essere prevalentemente rivolte alla generalità dei dipendenti.

Le esigenze di formazione e di aggiornamento sono individuate sentiti i Dirigenti e i responsabili di servizio e riportate nella programmazione annuale della formazione.

7. L'amministrazione utilizza per le attività formative risorse in misura non inferiore all'1% del monte salari. La formazione può essere effettuata anche da personale interno al Consorzio o di altri enti, da enti di formazione pubblici e da associazioni di enti locali (Formez, Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Anci, Ifel etc.), e da società di formazione.

### **Articolo 30**

#### **Rapporti con l'utenza e qualità dei servizi.**

1. I dipendenti assegnati ai front office dei Comuni o dei PUA che erogano servizi a diretto contatto con i cittadini devono adottare ogni possibile strumento per favorire e valorizzare le relazioni con l'utenza e migliorare la qualità dei servizi.
2. L'attenzione ai rapporti con i cittadini e il miglioramento della qualità dei servizi sono obiettivi da

<sup>1</sup> Art. 1 del CCNL 14 settembre 2000.



**COMUNI DI**

perseguire costantemente e costituiscono elementi di valutazione da parte dei responsabili e del dirigente.  
3. la rilevazione della customer satisfaction costituisce obiettivo stabile e permanente assegnato al dirigente.

### **Articolo 31**

#### **Patrocinio legale - Polizza assicurativa.**

1. L'ente, anche a tutela dei propri diritti ed interessi, ove si verifichi l'apertura di un procedimento di responsabilità civile o penale nei confronti di un suo dipendente per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio e all'adempimento dei compiti d'ufficio, assumerà a proprio carico, a condizione che non sussista conflitto di interessi, ogni onere di difesa sino dall'apertura del procedimento facendo assistere il dipendente da un legale di comune gradimento.
2. In caso di sentenza di condanna esecutiva per fatti commessi con dolo o con colpa grave, l'ente ripeterà dal dipendente tutti gli oneri sostenuti per la sua difesa in ogni stato e grado di giudizio.
3. Anche a tutela dei propri interessi è stipulata polizza assicurativa a copertura delle responsabilità civili dei dipendenti derivanti dall'attività svolta.
4. Per il patrocinio legale trovano applicazione, in ogni caso, le norme di cui agli artt. 28 e 43 del C.C.N.L. 14.09.2000.

### **Articolo 32 Orario di lavoro.**

1. È riservata al Direttore l'individuazione degli uffici e dei servizi da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi prevista dall'art. 6, comma 5, del D.L. 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, nonché la disciplina generale dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro e dell'orario di apertura degli uffici al pubblico.
2. L'orario di lavoro è improntato a principi di funzionalità e flessibilità ed è articolato tenendo conto dei criteri di ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane, miglioramento della qualità delle prestazioni dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni, ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza,
3. Spetta al dirigente, previa informazione alle rappresentanze sindacali, l'individuazione di eventuali forme flessibili di articolazione della prestazione lavorativa come previsti dall'art. 22 del CCNL 21 maggio 2018 (orari flessibili, turnazioni, orari multiperiodali).
4. Il rispetto dell'orario di lavoro e la presenza in servizio di tutti i dipendenti, ad eccezione del Direttore e dei casi precedentemente menzionati, è attestato dal sistema di rilevazione delle presenze.

### **Articolo 33**

#### **Rapporti a tempo parziale**

1. L'attività di lavoro può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali o a tempo parziale (part-time).
2. Il rapporto di lavoro può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali nel limite del 25% della dotazione organica complessiva per Categoria, rilevata al 31 dicembre di ciascun anno. La richiesta di trasformazione, fatti salvi casi di necessità e urgenza adeguatamente motivati, nonché le ipotesi di cui all'art. 8 commi 3 e 7 del D.Lgs. 81/2015, deve essere presentata in corrispondenza di due finestre temporali alla data del 30 giugno e 31 dicembre. La domanda di trasformazione può prevedere anche un termine di durata per il rapporto di lavoro a tempo parziale, da concordare comunque tra le parti.
3. La trasformazione a tempo parziale del rapporto di lavoro non deve arrecare pregiudizio nella gestione dei servizi, e deve essere compatibile con le esigenze del datore di lavoro.
4. L'eventuale attività di lavoro autonomo o subordinato che il dipendente intende svolgere (nella sola ipotesi della prestazione lavorativa non superiore al 50%) non deve comportare un conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal medesimo. A tal fine la valutazione del Direttore avrà come riferimento quanto specificamente previsto in materia dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione, e comunque sulla base dei seguenti criteri:





**COMUNI DI**

- le prestazioni lavorative non devono essere in contrasto con le finalità proprie della Amministrazione sul territorio;
  - l'orario e le peculiarità dell'attività secondaria devono risultare compatibili con le funzioni svolte presso l'ufficio o il servizio dell'interessato;
  - gli strumenti e le informazioni necessarie per esercitare l'attività secondaria non devono coincidere con quelle di proprietà dell'Ente;
  - l'attività secondaria non deve arrecare pregiudizio all'immagine, al prestigio e al patrimonio dell'Ente.
5. L'articolazione delle prestazioni nell'arco della giornata, settimana, mese, anno, sarà concordata tra il Direttore, il Responsabile dell'area interessata e il richiedente e inserita nel contratto individuale di lavoro.
6. I dipendenti che hanno ottenuto la trasformazione del proprio rapporto da tempo pieno a tempo parziale hanno diritto di tornare a tempo pieno alla scadenza di un biennio dalla trasformazione a condizione che vi sia la disponibilità del posto in organico.
7. Il personale con rapporto a tempo parziale può effettuare prestazioni di lavoro supplementare nei limiti di quanto previsto dall'art. 55 del CCNL 21 maggio 2018

**Articolo 34 Procedura per la trasformazione**

1. Il procedimento di trasformazione è disciplinato dalla vigente normativa, dalle disposizioni contrattuali (art. 53 CCNL 21 maggio 2018) e da atti organizzativi interni.
2. Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna Categoria con arrotondamento per eccesso all'unità superiore.
3. Il Direttore adotta provvedimento di accoglimento, con successiva sottoscrizione di nuovo contratto di lavoro, oppure diniego motivato in caso di pregiudizio all'attività dell'Ente, acquisito il parere da parte del Responsabile dell'Area competente.
4. Qualora a seguito della trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e della riorganizzazione del servizio ove si è verificato il part-time sia accertato un effettivo risparmio di spesa, questo viene destinato integralmente a beneficio del bilancio.
5. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale avviene entro 60 giorni dalla presentazione della domanda.

**Articolo 35**

**Titoli di precedenza**

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei seguenti titoli di precedenza:
  - a) dipendenti che si trovano nelle condizioni previste dall'articolo 8, commi 4 e 5, del D. Lgs. n. 81/2015;
  - b) dipendenti portatori di handicap o in particolari condizioni psicofisiche;
  - c) dipendenti che rientrano dal congedo di maternità o paternità;
  - d) documentata necessità di sottoporsi a cure mediche incompatibili con la prestazione a tempo pieno;
  - e) necessità di assistere i genitori, il coniuge o il convivente, i figli e gli altri familiari conviventi senza possibilità alternativa di assistenza, che accedano a programmi terapeutici e/o di riabilitazione per tossicodipendenti;
  - f) genitori con figli minori, in relazione al loro numero;
  - g) i lavoratori con rapporto di lavoro a tempo parziale stabilizzati ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.
2. I titoli di precedenza dovranno essere debitamente certificati.

**Articolo 36**

**Conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.**

1. In coerenza con quanto previsto dall'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124, l'Amministrazione promuove la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assumendo ogni possibile utile iniziativa per



**COMUNI DI**

l'introduzione di:

- agevolazioni in termini maggiori flessibilità orarie in entrate e in uscita dal servizio per le tipologie di personale previste dall'art. 27 comma 4 del CCNL 21 maggio 2018 (fruitori dei benefici connessi alla maternità e paternità, cura di familiari con handicap, frequenza di figli presso asili nido, scuole materne e primarie);
- forme di lavoro a distanza (telelavoro), nei limiti e con le modalità di cui all'art. 1 del C.C.N.L. 14 settembre 2000, anche in considerazione di particolari situazioni di salute e di cura familiare;
- modalità di lavoro agile (smart working), secondo quanto disposto dalla legge 22 maggio 2017, n. 81 e dalla Circolare del Dipartimento Funzione pubblica n. 3/2017

**Articolo 37**

**Risoluzione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età**

La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro avviene a seguito del compimento, da parte del dipendente, dell'età per il conseguimento della pensione di vecchiaia o dei requisiti previsti dall'art. 2, comma 5 del D.L. 101/2013, convertito nella legge 125/2013.

In ogni caso, al compimento dell'anzianità prevista per il conseguimento della pensione anticipata, di cui all'art. 24, comma 10, del D.L. 6 dicembre 2011, n. 201, convertito dalla legge 22 dicembre 2011, n. 214, l'amministrazione può risolvere il rapporto di lavoro, con un preavviso di almeno 6 mesi, sulla base delle proprie esigenze, nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) esigenze organizzative e funzionali del Comune;
- b) particolare esperienza professionale del richiedente nello specifico servizio cui è preposto;
- c) efficiente andamento del servizio;
- d) compatibilità assunzionale ed economica del mantenimento in servizio, in relazione anche all'obiettivo dell'ente di riduzione della spesa del personale, ai sensi della vigente legislazione in materia;

**Articolo 38**

**Responsabilità dei dipendenti**

1. Ai dipendenti si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice disciplinare e del codice di comportamento.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.
3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.
4. I responsabili delle aree assicurano l'osservanza dei doveri d'ufficio da parte del personale assegnato al servizio di competenza e vigilano sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni e del PTPCT.

**Articolo 39**

**Ufficio procedimenti disciplinari**

In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del Dirigente responsabile dell'ufficio medesimo e di un dipendente allo stesso assegnato.

L'Ufficio può operare anche in forma associata ed in tal caso la disciplina di cui al presente titolo può essere derogata dalla convenzione istitutiva dell'ufficio associato.

L'Ufficio, prima dell'avvio del procedimento disciplinare, verifica la presenza di motivi di incompatibilità e



**COMUNI DI**

Campagnano di Roma	Formello	Riano
Capena	Magliano Romano	Rignano Flaminio
Castelnuovo di Porto	Mazzano Romano	Sacrofano
Civitella San Paolo	Morlupo	Sant'Oreste
Fiano Romano	Nazzano	Torrita Tiberina
Filacciano	Ponzano Romano	

di astensione ai sensi dell'art. 51 c.p.c. in quanto applicabili e si applicano le disposizioni di cui al comma 5. L'incompatibilità opera di diritto quando il componente dell'Ufficio è inquadrato o assegnato allo stesso Settore o Area del dipendente interessato.

Il procedimento disciplinare è integralmente svolto dal Direttore, e l'esercizio del potere disciplinare non può essere delegato.

Il procedimento disciplinare è svolto secondo quanto disposto dalle vigenti norme di legge e dai CCNL. I provvedimenti disciplinari, comprese le note con cui si dà riscontro dell'avvenuto rimprovero verbale, e la relativa documentazione sono conservati nel fascicolo personale del dipendente secondo le norme sul trattamento dei dati, a tutti gli effetti di legge.

La violazione dei doveri del dipendente stabiliti dalla legge, dei regolamenti, del codice di comportamento, delle direttive, delle circolari, degli ordini di servizio e delle disposizioni del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare ed è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito istituzionale del Comune e tale pubblicazione equivale a tutti gli effetti all'affissione, ex lege prevista, all'ingresso della sede di lavoro.

Le disposizioni di cui agli artt. da 55 a 55-octies D.Lgs 165/2001 costituiscono norme imperative (ai sensi e per gli effetti degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile) e la violazione dolosa o colposa delle suddette disposizioni costituisce illecito disciplinare in capo ai dipendenti preposti alla loro applicazione.

#### **Articolo 40 Sanzioni disciplinari**

Per le sanzioni disciplinari e responsabilità, si fa integrale riferimento alle disposizioni del D. Lgs. 116/2016, agli articoli 55-bis fino a 55-septies del D.Lgs. 165/2001, nonché al Codice di comportamento nazionale DPR 62/2013 e al Codice di comportamento di Ente, e all'art. 58 del CCNL 21/05/2018. Le sanzioni applicabili per la violazione degli obblighi dei dipendenti sono:

Rimprovero verbale, rimprovero scritto, multa di importo variabile fino a 4 ore di retribuzione, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a 10 giorni, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni a sei mesi, fino a un massimo di 15 giorni, da un minimo di 3 giorni fino a un massimo di 3 mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso.

#### **Articolo 41**

##### **Principi generali per la misurazione e valutazione della performance**

La misurazione e valutazione della performance sono attività volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla crescita della professionalità dei dipendenti e alla valorizzazione del merito di ciascuno, secondo il principio di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il perseguimento degli obiettivi.

L'Ente adotta strumenti di comunicazione necessari al fine di garantire la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance e metodi e strumenti per misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa.

L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

È vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Il sistema premiante il merito, a seguito della valutazione della performance, è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi, sia economici che di carriera, previsti dall'ordinamento nei limiti delle risorse disponibili per la contrattazione integrativa.



**COMUNI DI**

## Articolo 42

### La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi

L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. I dirigenti sono responsabili dell'attuazione degli obblighi sulla trasparenza con riferimento agli atti e ai provvedimenti relativi alle funzioni assegnate e ai servizi gestiti.

Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;
- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- d) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) d'intesa con il dirigente/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- g) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/responsabile lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

I responsabili degli obblighi di pubblicazione sono individuati nei dirigenti titolari dei procedimenti dai quali il dato oggetto di pubblicazione è generato e in caso di più dirigenti coinvolti nello stesso procedimento sono individuati nel dirigente che adotta il provvedimento finale.

## Articolo 43

### Caratteristiche degli obiettivi

1. Gli obiettivi attraverso i quali è misurata la performance si distinguono in:
  - a) *obiettivi generali*, su base triennale, in base alle priorità strategiche dell'Ente in relazione alle attività e ai servizi dallo stesso erogati;
  - b) *obiettivi specifici*, su base triennale, coerenti con gli obiettivi generali e quelli del bilancio preventivo e individuati nel Piano della performance.

Gli obiettivi specifici da assegnare ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa, sono definiti dagli organi di indirizzo politico-amministrativo prima dell'inizio del rispettivo esercizio e nel rispetto dei tempi stabiliti per l'adozione del Piano della Performance.

2. Gli obiettivi devono essere:
  - a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
  - 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) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Per ciascun obiettivo devono essere definiti degli indicatori misurabili tali da consentire una valutazione



**COMUNI DI**

oggettiva del loro raggiungimento.

#### **Articolo 44**

##### **Ciclo della performance**

1. Il ciclo di gestione della performance dell'ente è articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione annuale degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori, tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente come documentati e validati nella Relazione annuale sulla performance da parte dell'organo di governo, attraverso gli atti programmatori annuali e il Piano esecutivo di gestione;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi attraverso un periodico sistema di report da parte dei dirigenti/titolari di posizione organizzativa;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, da parte del Nucleo di Valutazione oppure del Dirigente supportato dai titolari di posizione organizzativa;  
Le valutazioni annuali sono raccolte nel fascicolo personale degli interessati e di esse si tiene conto all'atto dell'assegnazione o dei rinnovi degli incarichi
- e) utilizzo dei sistemi premianti in base a criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni ed esterni, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, nonché a cittadini, utenti e destinatari di servizi tramite pubblicazione sul sito del Consorzio.

#### **Articolo 45**

##### **Piano della performance e Relazione sulla performance**

1. Il Piano della Performance, documento programmatico triennale, rappresenta in modo schematico ed integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dell'ente. Nel Piano sono specificati gli indirizzi e gli obiettivi specifici dell'Ente e, in riferimento agli obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance nonché gli obiettivi assegnati ai dirigenti/titolari di posizione organizzativa e i relativi indicatori.
2. Il Piano è predisposto dal Direttore sentito i Responsabili delle Aree, è approvato dal CdA entro e non oltre i 30 giorni dall'approvazione del bilancio e coincide con il piano della performance. La Relazione sulla Performance evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e le risorse a disposizione. È redatta dalla struttura preposta al controllo di gestione, validata dal Nucleo di Valutazione/OIV, o dal Direttore, ed approvata dal CdA. Ai fini della validazione:
  - il Nucleo di Valutazione, o il Direttore, deve tenere conto anche delle risultanze delle valutazioni realizzate con il coinvolgimento dei cittadini o degli altri utenti finali per le attività e i servizi rivolti, nonché, ove presenti, dei risultati prodotti dalle indagini svolte dalle agenzie esterne di valutazione;
  - la Relazione deve essere redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione per cittadini e utenti finali.
3. La Relazione può essere unificata al Rendiconto della gestione di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/2000. Il Piano della Performance e la Relazione della Performance sono pubblicati, sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" dedicata alla performance.

#### **Articolo 46**

##### **I soggetti del processo di programmazione, controllo e valutazione**

Il Presidente e il Direttore promuovono la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Spetta al CdA:





**COMUNI DI**

- l'emanazione delle direttive generali contenenti gli indirizzi strategici dell'azione amministrativa, sotto forma di atti di indirizzo.
- l'approvazione degli obiettivi da assegnare al Direttore coerentemente alle priorità stabilite;
- la definizione degli standard qualitativi e quantitativi dei servizi da erogare;
- la verifica dell'effettivo conseguimento degli obiettivi strategici, dei risultati conseguiti e degli obiettivi del Direttore;

I soggetti responsabili della programmazione sono:

**Il CdA** che approva le linee programmatiche e il DUP, il bilancio e il rendiconto;

**Il Nucleo di valutazione, o il Direttore**, che valuta il raggiungimento degli obiettivi;

**Il Direttore**, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto dei Responsabili di Area, secondo le rispettive competenze:

- a) aggiorna annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
- b) definisce gli obiettivi per ogni area e assegna le risorse necessarie per la loro realizzazione;
- c) valuta periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
- d) riferisce al CdA in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
- e) controlla periodicamente i risultati ottenuti al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
- f) elabora, sentiti i Responsabili d'Area, il piano degli obiettivi e della performance;

La valutazione della performance è affidata:

- a) al Nucleo di Valutazione, o al Direttore, a cui spetta la misurazione e valutazione della performance della struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dipendenti e dei titolari di posizione organizzativa
- b) al CdA la valutazione annuale del Direttore
- c) al Direttore cui compete la valutazione degli incaricati di P.O.
- d) ai titolari di posizione organizzativa, cui compete la valutazione della performance organizzativa e di quella individuale del personale assegnato al proprio settore/servizio;
- e) ai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'amministrazione, i quali partecipano alla valutazione della performance organizzativa.

## **Articolo 47**

### **Il Nucleo di valutazione**

1. Il Nucleo di Valutazione è un organismo indipendente, che ha il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di gestione e misurazione della performance, nonché la sua corretta applicazione.
2. Il Nucleo, nell'esercizio delle sue funzioni, risponde esclusivamente al Presidente e al CdA, a cui periodicamente riferisce della propria attività.
3. A tale organo è riservata in modo particolare la valutazione delle prestazioni e delle competenze organizzative dei responsabili di Servizio/P.O.
4. Gli esiti delle varie forme di controllo interno previste dal Regolamento dei controlli interni (approvato con D.C.C. n. 2 del 12/1/2013) sono utilizzati dal Nucleo per la valutazione della performance.

## **Articolo 48**

### **Composizione e nomina**

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico composto da un esperto esterno



**COMUNI DI**

all'Amministrazione.

L'Amministrazione può avvalersi della facoltà di istituire Nuclei unici di valutazione fra Amministrazioni omogenee previa approvazione di specifica convenzione. In tal caso la convenzione dovrà prevedere che l'organismo sia composto dai medesimi componenti per le Amministrazioni convenzionate; sarà comunque garantita l'omogeneità dei criteri di valutazione e del piano degli indicatori, anche al fine di una possibile attività di monitoraggio e comparazione dei risultati realizzati dagli Enti interessati.

2. Nello svolgimento delle funzioni il Nucleo si avvale della stretta collaborazione del Direttore del Consorzio.

3. Il componente del Nucleo di Valutazione può rassegnare le dimissioni dall'incarico, garantendo comunque un preavviso di almeno trenta giorni, fatto salvo il riconoscimento economico delle prestazioni svolte.

4. Il CdA può procedere alla revoca della nomina, purché adeguatamente motivata, nei casi di gravi inadempienze nonché nei casi di mancato rispetto del generale principio di imparzialità di giudizio.

5. La nomina del componente del Nucleo di Valutazione avviene previa valutazione dei curricula degli interessati attestanti le competenze e le professionalità richieste per ricoprire l'incarico. I curricula sono acquisiti mediante apposito Avviso pubblico reso noto sul Sito istituzionale dell'Ente e sul portale della performance presso il dipartimento della funzione pubblica.

6. Tutti gli atti del procedimento di nomina sono pubblici. In particolare, in conformità agli obblighi sulla trasparenza, è pubblicato sul Sito istituzionale del Consorzio l'atto di nomina, i curricula e i relativi compensi.

7. L'incarico al nucleo di valutazione ha la stessa durata del mandato del Presidente del Consorzio che lo nomina. Il componente del Nucleo cessa dall'incarico per:

a) scadenza del mandato del Presidente, con una prorogatio di 60 giorni;

b) dimissioni volontarie;

c) impossibilità, derivante da qualsiasi causa, a svolgere l'incarico per un periodo di tempo superiore a novanta giorni;

d) revoca per violazioni di legge, gravi inadempienze e accertata inerzia

e) sopravvenute incompatibilità

### **Articolo 49**

#### **Requisiti**

1. Il componente del Nucleo di Valutazione deve essere in possesso di elevata professionalità ed esperienza pluriennale ed è in possesso dei seguenti requisiti:

a) generali:

- essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea;
- godere dei diritti civili e politici;
- non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti giudiziari iscritti nel casellario giudiziale.

b) di competenza ed esperienza:

- essere in possesso di diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea specialistica o laurea magistrale;
- essere in possesso di comprovata esperienza professionale di almeno cinque anni, maturata presso pubbliche amministrazioni e preferibilmente nei comuni, nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management;

● Iscrizione elenco oiv fascia 2

● Conoscenza qualificata dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;

c) di integrità:



**COMUNI DI**

- non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal libro secondo, titolo II, capo I del codice penale;

**Articolo 50  
Incompatibilità**

1. Il componente del Nucleo di valutazione, in osservanza di quanto previsto dalla Legge n. 190/2012, non può essere nominato tra soggetti che:
- rivestono incarichi pubblici elettivi o 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 la designazione;
  - abbiano svolto incarichi di indirizzo politico o ricoperto cariche pubbliche elettive presso l'amministrazione interessata nel triennio precedente la nomina;
  - si trovano, nei confronti dell'amministrazione in una situazione di conflitto d'interesse, anche potenziale di interessi propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
  - siano responsabili della prevenzione della corruzione presso la medesima amministrazione;
  - siano revisori dei conti presso la medesima amministrazione;
  - siano magistrati o avvocati dello Stato che svolgono le funzioni nello stesso ambito territoriale regionale o distrettuale in cui opera l'amministrazione stessa;
  - svolgano attività professionale in favore o contro l'amministrazione ;
  - abbiano un rapporto di coniugio, di convivenza, di parentela o di affinità entro il secondo grado con dirigenti in servizio nell'ente, o con il vertice politico-amministrativo o comunque con l'organo di indirizzo politico-amministrativo;
  - siano incompatibili ai sensi degli artt. 2382 e 2399, lett. a) e b) del codice civile.
  - siano componenti dei Consigli di amministrazione delle società partecipate dall'ente o abbiano ricoperto tale incarico nei tre anni precedenti la designazione.
  - abbiano cause di inconfiribilità e/o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013.

**Articolo 51  
Ufficio di supporto**

1. Il Direttore, supporto permanente al Nucleo di Valutazione, garantisce le risorse umane ed organizzative necessarie al Nucleo di Valutazione per lo svolgimento delle proprie funzioni.
2. Il Nucleo, qualora lo ritenga necessario per lo svolgimento delle sue funzioni, si avvale del supporto e dell'operato dei responsabili delle Aree, che sono tenuti a collaborare, con la massima diligenza, con quest'ultimo.
3. Il Nucleo di Valutazione ha accesso a tutti i documenti amministrativi attinenti alla propria attività e può richiedere agli uffici, oralmente o per iscritto, qualsiasi atto o informazione necessaria per l'espletamento delle proprie funzioni.

**Articolo 52  
Compenso**

Al componente del Nucleo di Valutazione è corrisposto un compenso annuo onnicomprensivo e al lordo delle ritenute di legge determinato dall'amministrazione, prima del conferimento dell'incarico, tenuto conto delle funzioni e delle attività da svolgere.





**COMUNI DI**

## **Articolo 53 Funzioni**

1. Il Nucleo di Valutazione, svolge, in posizione di autonomia e risponde esclusivamente al Presidente e al CdA, i seguenti compiti:

- Effettua e propone al CdA la valutazione annuale del Dirigente, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato;
- Predisporre un nuovo Sistema di misurazione e valutazione della performance conforme ai principi contenuti nel D.lgs. 150/200 delle posizioni e delle prestazioni delle posizioni organizzative e del restante personale dipendente, anche ai fini della progressione economica;
- Verifica l'adozione e l'attuazione del Sistema di valutazione permanente del Dirigente, responsabili di Area e del personale dipendente e dei sistemi di controllo interno di cui all'art. 147 del D.Lgs.267/00;
- Collabora con il Dirigente e i responsabili garantendo la correttezza dei processi di misurazione, valutazione e di attribuzione dei premi al personale, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nonché di premialità;
- Garantisce l'applicazione del principio di valorizzazione del merito e della professionalità nell'utilizzo dei premi
- Collabora con l'Amministrazione e con il Dirigente e responsabili per il miglioramento organizzativo e gestionale dell'Ente;
- Promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla Trasparenza e all'applicazione delle misure previste nel PTPCT;
- Svolge ogni altra funzione prevista da disposizioni legislative e/o regolamentari.

2. L'Ente può richiedere al Nucleo di Valutazione funzioni aggiuntive attinenti alle materie riconducibili al sistema di gestione della performance.

## **Articolo 54 La valutazione**

La valutazione è finalizzata all'attribuzione della retribuzione di risultato, alla individuazione della complessità delle funzioni dirigenziali all'interno della struttura organizzativa dell'Ente e alla verifica del raggiungimento degli obiettivi programmati.

La suddetta valutazione fornisce agli organi di governo e al dirigente elementi di supporto per l'assegnazione e revoca degli incarichi, ai sensi del D.Lgs. n. 165/2001, della normativa vigente in materia e dei CCNL vigenti.

Tale attività ha la finalità di valutare il grado di raggiungimento degli obiettivi posti nell'ambito degli atti di direzione politica adottati dai competenti organi politici, le capacità dirigenziali e l'andamento qualitativo del servizio a cui è preposto il singolo Responsabile di Area/servizio.

La valutazione ha cadenza semestrale, sia per il dirigente che per le posizioni organizzative. Il procedimento di valutazione ha inizio con la compilazione da parte del Dirigente e dei Responsabili d'Area di una relazione corredata di documentazione sull'attività svolta dal valutato.

Ogni valutazione dovrà essere comunicata al soggetto valutato, quest'ultimo entro 15 gg dal ricevimento, può presentare richiesta motivata di revisione della valutazione conseguita e chiede di essere convocato. In caso di valutazioni oggetto di contestazione da parte del valutato e in caso di mancata conciliazione, la valutazione è demandata al nucleo, se si tratta di incaricati di posizione organizzativa e al Presidente se si tratta di valutazione del dirigente.

Il Nucleo deve rispondere e convocare il valutato entro il termine di 15 giorni dalla richiesta.

Al termine del confronto tra valutato e Nucleo, quest'ultimo definirà la valutazione finale, anche apportando modifiche alla precedente valutazione.



**COMUNI DI**

## **Articolo 55 Funzionamento**

1. Le sedute del Nucleo non sono pubbliche e devono essere verbalizzate. In relazione agli argomenti inseriti all'ordine del giorno possono essere convocati amministratori e/o dipendenti del Consorzio.
2. I verbali protocollati e inseriti in apposita raccolta sono trasmessi, per conoscenza, al Presidente, e depositati presso l'Ufficio di Piano.
3. Il Nucleo di Valutazione esercita in piena autonomia le funzioni e le competenze indicate nel presente Regolamento e previste dalla legge, sulla base della documentazione fornita dal Dirigente e dei responsabili di Posizione Organizzativa.

Il Nucleo riferisce al Presidente, con cadenza semestrale, e ogni volta in cui si renda necessario, sull'andamento della gestione, sull'attivazione del sistema di valutazione e sull'applicazione delle norme contrattuali, evidenziando le cause dell'eventuale mancato totale o parziale raggiungimento degli obiettivi e sulla corretta gestione, proponendo, altresì, possibili soluzioni anche a carattere organizzativo, nonché modifiche ed aggiornamenti al processo di controllo di gestione e al sistema di valutazione.

## **Articolo 56**

### **Procedure di conciliazione**

La procedura di conciliazione da adottare al sorgere di eventuali contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati, prevede che il ricorrente provveda all'indicazione chiara e documentata dell'oggetto della contestazione, sulla base dei criteri del sistema di valutazione, da inserire direttamente nella scheda di valutazione o da presentare con apposita istanza indirizzata al nucleo di valutazione e al dirigente. L'Ente garantisce la celerità, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità delle procedure di conciliazione. È inoltre garantita l'imparzialità e la terzietà del soggetto che gestisce la conciliazione.

## **Articolo 57**

### **Performance organizzativa**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa è svolta con riferimento:
  - a) all'amministrazione nel suo complesso;
  - b) alle unità organizzative in cui si articola.
2. La performance organizzativa concerne:
  - l'attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi legati alla soddisfazione dei bisogni e delle esigenze della collettività;
  - l'attuazione dei piani e programmi inseriti negli atti a questi connessi ovvero la misurazione del loro effettivo grado di attuazione, nel rispetto delle fasi, tempi, standard qualitativi e quantitativi previsti;
  - la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, anche per mezzo di modalità interattive;
  - la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
  - lo sviluppo quali-quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi;
  - l'efficienza dell'impiego delle risorse, con particolare attenzione alla riduzione dei costi e all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
  - la qualità e quantità delle prestazioni e servizi erogati;
  - il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Con riguardo alla rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, l'amministrazione prevede lo



**COMUNI DI**

svolgimento di indagini di *customer satisfaction*, verso soggetti preventivamente individuati o facilmente individuabili a seconda dell'attività resa. A tal proposito, è possibile l'utilizzo dell'istituto del *benchmark* con altre amministrazioni da impiegare come elemento di riferimento ai fini del miglioramento.

**Articolo 58**

**Performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale è svolta annualmente con riferimento a:
  - i dirigenti
  - i titolari di posizioni organizzative;
  - i restanti dipendenti del Consorzio.
2. La performance del Direttore è misurata e valutata in relazione:
  - valutazione dei comportamenti, delle capacità e delle competenze di guida dell'organizzazione dimostrate;
  - il grado di miglioramento dei livelli di efficacia ed efficienza dei servizi valutato in rapporto al grado di conseguimento dei risultati;
3. La performance dei titolari di Posizione Organizzativa è misurata e valutata in relazione:
  - *al raggiungimento di obiettivi gestionali;*
  - *ai comportamenti organizzativi e competenze professionali.*

**Articolo 59**

**Differenziazione delle valutazioni**

1. Le risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale nonché i criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati sono definiti, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'art. 40, comma 3-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, dal contratto collettivo.
2. La contrattazione decentrata deve altresì definire, ai sensi dell'art. 69 del CCNL 21/5/2018, una quota limitata di dipendenti cui attribuire una maggiorazione del premio incentivante di cui al successivo art. 72, sulla base delle risultanze del sistema di misurazione e valutazione della performance annuale.

**Articolo 60**

**Premi**

1. Per premiare il merito l'amministrazione, sempre in relazione alle disponibilità di fondi di cui dispone annualmente, può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione:
  - a) premi annuali individuali e/o collettivi da distribuire sulla base dei risultati della valutazione della performance annuale per il personale dipendente e la retribuzione di risultato per il personale dirigenziale e per le posizioni organizzative;
  - b) progressioni economiche orizzontali all'interno della categoria professionale di appartenenza;
  - c) ulteriori strumenti eventualmente previsti dai contratti collettivi nazionali stipulati successivamente all'adozione del D.Lgs. n. 150/2009.
1. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati nel rispetto delle disposizioni previste dalla legge e dai contratti collettivi nazionali ed utilizzando le risorse disponibili a tal fine destinate nell'ambito della contrattazione collettiva integrativa.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità per l'attribuzione, in maniera selettiva, al personale dipendente di tali incentivi, perseguendo in ogni caso il principio di adeguata differenziazione dei giudizi, cui deve corrispondere un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.

**Articolo 61**

**Progressione economica orizzontale**

Le progressioni economiche all'interno della categoria previste dall'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, possono essere assegnate selettivamente, attraverso l'attribuzione di fasce di merito a una



**COMUNI DI**

quota limitata di dipendenti, in funzione delle qualità culturali e professionali, dell'attività svolta e dei risultati conseguiti e rilevati dal sistema di valutazione della performance dell'ente con particolare riferimento all'accrescimento professionale.

1. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini della progressione economica, come specificato dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
2. Le progressioni economiche sono riconosciute sulla base di quanto previsto dai contratti collettivi nazionali ed integrativi di lavoro e nei limiti delle risorse disponibili.

### **Articolo 62**

#### **Progressione verticale**

1. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 24 del D.Lgs. n.150/2009 e dell'art. 52, comma 1-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, come introdotto dall'art. 62 del D.Lgs. n. 150/2009, le progressioni verticali nel sistema di classificazione (progressioni fra le aree) avvengono esclusivamente tramite concorso pubblico. A tale scopo per il personale interno, in possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno, è stabilita una riserva di posti non superiore al 50% di quelli messi a concorso. Le progressioni verticali sono possibili per i posti eventualmente indicati in sede di programmazione triennale dei fabbisogni di personale, per il triennio 2021/2023, nella misura massima del 30% dei posti da coprire nella stessa categoria, previsti nei piani dei fabbisogni ne come nuove assunzioni consentite per la relativa categoria, l'Amministrazione può attivare procedure di progressione verticale tra le categorie.
2. La riserva è destinata al personale in possesso del titolo di studio e dei requisiti professionali richiesti per accedere dall'esterno alla categoria selezionata.
3. I criteri generali di svolgimento delle selezioni sono soggetti alla disciplina legislativa e regolamentare riguardante i concorsi pubblici.
4. La valutazione positiva conseguita dal dipendente per almeno tre anni costituisce titolo rilevante ai fini dell'attribuzione dei posti riservati nei concorsi per l'accesso all'area superiore, come specificato dall'art. 52, comma 1 bis, del D.Lgs. n. 165/2001.
5. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale di cui all'art. 6 comma 2 del D.Lgs 165/2001, può prevedere altresì la riserva al personale interno di progressioni verticali.

### **Articolo 63**

#### **Selezioni riservate al personale interno**

1. Le selezioni di cui al precedente articolo seguono le stesse modalità e i criteri di valutazione previsti per i concorsi pubblici, a eccezione:
  - a) della pubblicità del bando, che è fatta con affissione all'albo pretorio e diffusione dello stesso ai diversi settori e alle organizzazioni sindacali interne, e del termine di scadenza del bando che è ridotto a giorni quindici;
  - b) delle modalità di svolgimento delle prove, di natura tecnico-operativa, finalizzate ad accertare la capacità dei candidati di utilizzare e applicare nozioni teoriche per la soluzione di problemi specifici e casi concreti.
2. Le graduatorie relative alle selezioni interne si esauriscono con la proclamazione dei risultati.

### **Articolo 64**

#### **Accesso a percorsi di alta formazione**

Per valorizzare i contributi individuali e le professionalità sviluppate dai dipendenti, il Consorzio può promuovere e finanziare annualmente, nell'ambito delle risorse assegnate alla formazione, percorsi formativi tra cui quelli di alta formazione, presso istituzioni universitarie o altre istituzioni educative nazionali ed internazionali.

### **Articolo 65**



**COMUNI DI**

## **Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici**

Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Consorzio, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale<sup>2</sup>.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, il Consorzio valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Il dipendente è obbligato a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, il Consorzio - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

### **Articolo 66**

#### **Incompatibilità con altre attività**

Il dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale superiore al 50% dell'orario di lavoro a tempo pieno non può esercitare attività in contrasto con la legge<sup>3</sup>.

Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

### **Articolo 67**

#### **Autorizzazione per attività esterne**

L'autorizzazione è rilasciata dal Dirigente previa valutazione delle esigenze di servizio, delle condizioni di incompatibilità e delle opportunità.

In generale il dipendente può:

- svolgere incarichi o attività a favore di soggetti pubblici o privati, nel rispetto della legge, purché caratterizzati da saltuarietà, sporadicità e occasionalità;
- assumere cariche in società cooperative e in società sportive, ricreative e culturali, il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'oggetto sociale;

Il dipendente, in ogni caso, anche se fuori ruolo, in aspettativa sindacale o per cariche elettive o a tempo determinato, deve chiedere ed ottenere l'autorizzazione, prima di iniziare l'incarico o assumere la carica.

In ogni caso deve essere accertato che, tenendo conto delle specifiche professionalità, si escludano, in assoluto, casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nonché un eventuale conflitto di interessi anche potenziale, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia.

Nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione, la prestazione autorizzata non deve assumere carattere di prevalenza rispetto al rapporto di lavoro dipendente, deve svolgersi totalmente al di

<sup>2</sup> Art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

<sup>3</sup> Art. 89, comma 2, lett. g) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



CONSORZIO  
INTERCOMUNALE  
DEI SERVIZI E  
INTERVENTI SOCIALI  
**VALLE del  
TEVERE**

**COMUNI DI**

Campagnano di Roma	Formello	Riano
Capena	Magliano Romano	Rignano Flaminio
Castelnuovo di Porto	Mazzano Romano	Sacrofano
Civitella San Paolo	Morlupo	Sant'Oreste
Fiano Romano	Nazzano	Torrita Tiberina
Filacciano	Ponzano Romano	

fuori dell'orario di lavoro, non può comportare l'utilizzo di strumentazione o dotazione d'ufficio e, in ogni caso, non può nuocere all'immagine dell'Amministrazione.

Per le attività esterne non vietate dalla legge, il dipendente deve dare comunicazione al Dirigente.

Qualora, nel corso dell'incarico, sopraggiungano cause di incompatibilità, chi ha autorizzato l'incarico dispone tempestivamente la revoca dell'autorizzazione che determina la conseguente cessazione dall'incarico stesso. L'autorizzazione può essere altresì sospesa quando gravi esigenze di servizio richiedano la presenza dell'interessato in orario di lavoro ordinario o straordinario, coincidente con lo svolgimento delle prestazioni esterne.

La violazione dei divieti contenuti nel presente articolo, la mancata comunicazione o la comunicazione non veritiera all'ufficio personale determinano una responsabilità disciplinare a carico del dipendente e le azioni di rivalsa previste dalla Legge.

### **Articolo 68**

#### **Rinvio**

Per quanto non previsto dal presente regolamento, è fatto espresso rinvio alle leggi, ai contratti nazionali di lavoro per il comparto delle Regioni e delle Autonomie Locali, nonché ai contratti collettivi decentrati integrativi sottoscritti, allo Statuto e ai regolamenti vigenti, ai contratti individuali di lavoro e alle disposizioni emanate dagli organi o dai dirigenti. In caso di disposizioni regolamentari contrastanti trova applicazione quella di più recente approvazione.

### **Articolo 69**

#### **Entrata in vigore**

Il presente regolamento è pubblicato nell'area "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale, entra in vigore decorsi 15 giorni dall'esecutività della delibera di approvazione.