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 dell'Assemblea n. 19 del 31.03.2026

**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. Gli incarichi di Elevata Qualificazione
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. Modalità di lavoro agile (smart working)
Articolo 38. Risoluzione del rapporto di lavoro per raggiunti limiti di età
Articolo 39. Responsabilità dei dipendenti
Articolo 40. Ufficio procedimenti disciplinari
Articolo 41. Sanzioni disciplinari
Articolo 42. Principi generali per la misurazione e valutazione delle performance
Articolo 43. La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi
Articolo 44. Caratteristiche degli obiettivi
Articolo 45. Ciclo della performance

Articolo 46. Piano della performance e Relazione sulla performance
Articolo 47. I soggetti del processo di programmazione, controllo e valutazione
Articolo 48. Il Nucleo di valutazione
Articolo 49. Composizione e nomina
Articolo 50. Requisiti
Articolo 51. Incompatibilità
Articolo 52. Ufficio di supporto
Articolo 53. Compenso
Articolo 54. Funzioni
Articolo 55. La valutazione
Articolo 56. Funzionamento
Articolo 57. Procedure di conciliazione
Articolo 58. Performance organizzativa
Articolo 59. Performance individuale
Articolo 60. Differenziazione delle valutazioni
Articolo 61. Premi
Articolo 62. Progressione economica orizzontale
Articolo 63. Progressione verticale
Articolo 64. Selezioni riservate al personale interno
Articolo 65. Accesso a percorsi di alta formazione
Articolo 66. Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici
Articolo 67. Incompatibilità con altre attività
Articolo 68. Autorizzazione per attività esterne
Articolo 69. Rinvio
Articolo 70. Entrata in vigore

### *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, il personale titolare di un incarico di Elevata Qualificazione 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 il personale titolare di un incarico di Elevata Qualificazione, 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 Consiglio di Amministrazione (CdA) e dell'Assemblea Consortile che definiscono i criteri generali dell'organizzazione e ogni altro provvedimento inerente all'organizzazione degli uffici e dei servizi.

### *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 dall'Assemblea, 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 un'unica Unità Operativa Complessa suddivisa in aree, servizi (Unità Operative Semplici) ed uffici (Unità Operative Semplici) 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 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.

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 con la posizione di Direttore responsabile della massima dimensione organizzativa, ovvero tutta l'Unità Operativa Complessa.
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.
L'Ente attribuisce alla posizione dirigenziale un valore economico denominato retribuzione di posizione e di risultato, correlato alle funzioni attribuite e alle responsabilità connesse alla gestione dell'Unità Operativa Complessa.
Ai sensi dell'art. 22, comma 6, del CCNL Area Funzioni Locali del 23.02.2026, la retribuzione di posizione della dirigenza è determinata, nella componente fissa annua lorda per tredici mensilità, entro un valore minimo di € 14.515,11 e un valore massimo di € 48.084,81.
Ai fini della graduazione della posizione dirigenziale l'Assemblea adotta un apposito regolamento.
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:
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. I compiti del Direttore sono indicati all'articolo 25 comma 3 dello Statuto.

## *Articolo 12*
## *Delega di funzioni dirigenziali*

1 - Per specifiche e comprovate ragioni di servizio, il dirigente può delegare ai dipendenti che ricoprano le posizioni funzionali più elevate nell'ambito degli uffici ad essi affidati, e cioè, di norma, ai dipendenti inquadrati nell'area dei Funzionari, 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 personale titolare di un incarico di Elevata Qualificazione 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.

### *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 dal personale titolare di un incarico di Elevata Qualificazione.
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 del personale titolare di un incarico di Elevata Qualificazione, 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, personale titolare di un incarico di Elevata Qualificazione o ad un delegato indicato dal Dirigente o dal CdA in caso di assenza di quest'ultimo.

### *Articolo 16*
### *Gli Incarichi di Elevata Qualificazione*

1. Gli incarichi di Elevata Qualificazione 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 Elevata Qualificazione è conferito dal dirigente ai responsabili dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione 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;
- 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 di un incarico di Elevata Qualificazione è composto dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato (performance).
2. L'ammontare complessivo delle risorse destinate al finanziamento degli incarichi di EQ, sia della retribuzione di posizione che di risultato, è posto a carico del bilancio dell'Ente.
3. I valori della retribuzione di incarico di Elevata Qualificazione da attribuire al personale titolare di un incarico di Elevata Qualificazione devono essere compresi tra il valore minimo di € 5.000,00 ed il valore massimo di € 22.000,00 annui lordi per tredici mensilità (art. 16 comma 2 del CCNL del 23.02.2026). Tali valori sono suscettibili di variazione da parte del CdA.
4. In caso di conferimento dell'incarico di Elevata Qualificazione al personale appartenente alla categoria C, nei casi di cui all'art. 15 comma 4 del CCNL del 23.02.2026 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 il personale titolare di incarico di Elevata Qualificazione con rapporto a tempo parziale, di durata non inferiore al 50% del rapporto a tempo pieno, l'indennità di incarico di Elevata Qualificazione viene riproporzionata in relazione all'orario di lavoro effettivamente svolto.
6. Nelle ipotesi di conferimento di incarico di Elevata Qualificazione, 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.
7. L'importo della retribuzione di posizione viene stabilito dal Direttore ed è correlato al grado di responsabilità e complessità dell'incarico secondo la seguente tabella:

| **GRADO RESPONSABILITA' E COMPLESSITA'** | Basso: Responsabilità di funzionamento di un servizio | Medio: Responsabilità di funzionamento di più servizi | Alto: Responsabilità del coordinamento e del funzionamento di un'Area |
|---|---|---|---|
| **ATTIVITA' E RESPONSABILITA' ASSEGNATE** | - Gestione funzionale del personale assegnato;<br>- Gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate;<br>- Svolgimento di tutti i compiti assegnati o delegati dal Dirigente. | - Gestione funzionale del personale assegnato;<br>- Gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate;<br>- Svolgimento di tutti i compiti assegnati o delegati dal Dirigente; | - Gestione funzionale del personale assegnato;<br>- Gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate;<br>- Svolgimento di tutti i compiti assegnati o delegati dal Dirigente; |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | - Gestione di un'Area organizzativa;<br>- Programmazione e coordinamento di servizi a rilevante impatto. | - Gestione di un'Area organizzativa;<br>- Programmazione e coordinamento di servizi a rilevante impatto.<br>- Predisposizione degli atti e delle proposte di delibera del CdA e dell'Assemblea;<br>- Funzioni di supplenza e di sostituzione temporanea del Dirigente;<br>- Attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna. |
| **IMPORTO** | 5.000/11.000 Euro | 11.001/15.000 Euro | 15.001/-22.000 |

**Articolo 18**
**Conferimento dell'incarico**

1.Sulla base dell'organigramma/funzionigramma approvato dal CdA, possono essere attribuiti gli incarichi di Elevata Qualificazione suddivisi per Aree dal Direttore.

Gli incarichi di Elevata Qualificazione sono conferiti dal Dirigente con atto scritto e motivato a seguito di selezione interna, preceduta dalla pubblicazione di apposito Avviso relativo all'Area di riferimento. Alla selezione sono ammessi i dipendenti, a tempo indeterminato pieno e parziale (non inferiore al 50%) dell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione ed in possesso di titoli di studio, di servizio e di professionalità oggetto di valutazione.

Qualora all'Avviso partecipi un solo candidato, o qualora all'interno della stessa Area vi sia un unico dipendente in possesso dei requisiti minimi necessari a ricoprire l'incarico di Elevata Qualificazione, non verrà avviata la procedura di selezione ed il Dirigente effettuerà la valutazione di idoneità al ruolo esclusivamente tramite colloquio.

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:

a. 20 per i titoli e curriculum

b. 30 per il colloquio effettuato dal Dirigente finalizzato a valutare l'attitudine del candidato allo svolgimento dell'incarico

4. La valutazione delle domande pervenute sarà effettuata da una Commissione composta dal Direttore del Consorzio in qualità di Presidente e da ulteriori due componenti con qualifica di Funzionario o Dirigente.

5. 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.

6. La nomina al personale titolare di un incarico di Elevata Qualificazione 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).

7. L'incarico di Elevata Qualificazione 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 vigente;

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

8.Nell'attribuire o confermare le funzioni di personale titolare di un incarico di Elevata Qualificazione si tiene conto, in particolare, dei seguenti criteri generali:

a) attitudine dimostrata nella gestione di un servizio in rapporto alle risorse umane, reali e finanziarie disponibili;
b) capacità di curare la formazione e la crescita professionale;
c) capacità di conseguire gli obiettivi dati dagli organi di governo del Consorzio;
d) valutazione della perfomance degli anni precedenti.

9. Gli incarichi di Elevata Qualificazione hanno la durata di anni tre e potranno essere rinnovati a seguito di valutazione positiva da parte del Direttore.

**Articolo 19**
**Sostituzione**

1. In caso di assenza, ovvero di impedimento, del personale titolare di un incarico di Elevata Qualificazione, la competenza della gestione della specifica struttura viene attribuita ad interim ad altro dipendente con incarico di EQ.

2. Nell'ipotesi di conferimento di un incarico di Elevata Qualificazione ad interim relativo ad altro incarico di Elevata Qualificazione 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 l'incarico di Elevata Qualificazione 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:

a) 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;
b) mancato raggiungimento degli obiettivi e valutazione negativa della performance;
c) modifica della struttura per esigenze organizzative, funzionali alle priorità dei programmi degli organi di governo;
d) ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
e) 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 Elevata Qualificazione, 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**

1. L'assegnazione di un incarico di Elevata Qualificazione presuppone che alla Risorsa vengano assegnati incarichi di responsabilità di prodotto e di risultato più elevate rispetto al restante Personale, in

particolare il titolare di un incarico di Elevata Qualificazione sotto la supervisione del dirigente, potrà avere:

- Responsabilità del coordinamento e del funzionamento di un'intera Area;
- Attribuzione di poteri di firma di provvedimenti finali a rilevanza esterna;
- Responsabilità di coordinamento e di funzionamento di uno o più servizi;
- Gestione funzionale del personale assegnato;
- Gestione delle risorse economiche e strumentali assegnate;
- Predisposizione degli atti e delle proposte di delibera del CdA e dell'Assemblea;
- L'onere di svolgere tutti i compiti assegnati o delegati dal Dirigente;
- L'autonomia, secondo le direttive e in accordo con il Dirigente, per gestire il proprio orario di servizio, tenendo presente che va rispettato l'orario di lavoro 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 tutto il personale titolare di un incarico di Elevata Qualificazione 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 del Consorzio è inquadrato in un'Area 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 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 all'Assemblea 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 Direttore, 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 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 dall'Assemblea, e tramesso come informazione delle rappresentanze sindacali. La dotazione organica 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 dell'Assemblea, 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 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 programmatoria.
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[1].

**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

[1] Art. 1 del CCNL 14 settembre 2000.

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 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:

- 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, laddove le esigenze dell'Ente lo consentano, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assumendo ogni possibile utile iniziativa per 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**
**Modalità di lavoro agile (smart working)**

Il Consorzio disciplina il lavoro agile in coerenza con il Regolamento sul Lavoro Agile approvato con deliberazione di Assemblea Consortile n. 61 del 18.12.2024. Tale modalità è intesa come forma flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro, finalizzata a migliorare efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, sostenere la digitalizzazione dei processi, rafforzare la responsabilizzazione sui risultati e favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

In ragione della tipologia dei servizi erogati dal Consorzio, l'accesso al lavoro agile mantiene carattere residuale rispetto alla presenza ed è ammesso soltanto per attività effettivamente remotizzabili, che non richiedano una costante permanenza nella sede di lavoro né un'interazione in presenza con l'utenza. Restano pertanto normalmente escluse le attività di segretariato sociale, le visite domiciliari e, più in generale, tutte le prestazioni che presuppongono presidio diretto del territorio o contatto fisico con utenti e reti di servizio.

L'attivazione del lavoro agile avviene su base volontaria, mediante accordo individuale scritto tra il dipendente e il Direttore, di durata massima triennale. L'accordo deve individuare le attività espletabili a distanza, il numero delle giornate in presenza e di quelle in modalità agile, le fasce di contattabilità, gli obiettivi assegnati, la strumentazione utilizzata, le modalità di recesso e gli obblighi in materia di sicurezza, riservatezza e protezione dei dati.

Il modello organizzativo adottato dal Consorzio prevede che, nell'arco dell'anno solare, le giornate di lavoro agile siano comunque inferiori alle giornate rese in presenza, al netto delle assenze a qualsiasi titolo. La programmazione avviene secondo esigenze di servizio e criteri di rotazione del personale, su base settimanale, mensile o plurimensile; il Direttore può in ogni caso richiedere il rientro in sede con un preavviso di almeno un giorno, senza maturazione di giornate compensative.

Nelle giornate di lavoro agile la prestazione è resa senza vincolo rigido di orario, entro i limiti giornalieri e settimanali previsti dal CCNL, con fascia di operatività compresa tra le ore 7.00 e le ore 20.00. Devono essere assicurate le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, di norma non inferiori a cinque ore nelle giornate di sei ore e a otto ore nelle giornate di nove ore, nonché il diritto alla disconnessione per almeno undici ore consecutive. Le giornate di lavoro agile non sono frazionabili ad ore e quelle non fruite non danno luogo a recupero.

Sotto il profilo giuridico ed economico, il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro, non incide sulle progressioni economiche o di carriera e non comporta penalizzazioni professionali. Restano tuttavia fermi gli istituti incompatibili con tale modalità: nelle giornate rese in lavoro agile non sono riconosciuti buono pasto, lavoro straordinario, trattamento di trasferta, prestazioni notturne o festive e attività turnanti.

Il Consorzio assicura, di regola, la dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione a distanza, fatta salva la possibilità residuale di utilizzo di dispositivi del dipendente secondo le prescrizioni tecniche e di sicurezza dell'ente. Restano a carico del dipendente i costi della connessione e dell'utenza telefonica personale. L'attività svolta in modalità agile è soggetta a rendicontazione, monitoraggio dei risultati e verifica del rispetto degli obblighi di custodia, riservatezza, sicurezza sul lavoro e protezione dei dati.

Ai fini del PIAO 2026-2028, il lavoro agile viene quindi configurato non come misura generalizzata, ma come strumento organizzativo selettivo, coerente con la missione del Consorzio, orientato al miglioramento dei processi interni, alla sostenibilità organizzativa e al mantenimento di adeguati livelli di presidio territoriale.

| Profilo | Impostazione proposta | Indicatori di monitoraggio |
|---|---|---|
| Principi | Prevalenza della presenza per le attività non remotizzabili; accesso subordinato alla compatibilità delle mansioni; assenza di pregiudizio per l'utenza e per il coordinamento tra uffici | assenza di riduzione degli standard di servizio; rispetto dei tempi procedimentali |
| Presupposti organizzativi | Accordo individuale; individuazione delle attività remotizzabili; strumenti informatici idonei; tutela dati e sicurezza; diritto alla disconnessione | n. accordi attivi; n. incidenti privacy/cybersecurity; verifiche periodiche |

**Articolo 38**
**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 nelle 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 Consorzio;
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 39**
**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 40**
**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 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 Consorzio 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 41**
**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 42**
**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.

**Articolo 43**
**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 44**
**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 incarico di Elevata Qualificazione, 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 oggettiva del loro raggiungimento.

**Articolo 45**
**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 un incarico di Elevata Professionalità;
   *d)* misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale, da parte del Nucleo di Valutazione oppure del Dirigente supportato dai titolari di un incarico di Elevata Professionalità;
   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 46**
**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 un incarico di Elevata Professionalità e i relativi indicatori.

2. Il Piano è predisposto dal Direttore sentiti 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 47**
**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:
- 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, 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 un incarico di Elevata Professionalità
b) al CdA la valutazione annuale del Direttore

c) al Direttore cui compete la valutazione del personale con incarichi di Elevata Qualificazione
d) ai titolari di incarici di Elevata Qualificazione, 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 48**
**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 del Direttore.
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 49**
**Composizione e nomina**

1. Il Nucleo di Valutazione è un organo monocratico composto da un esperto esterno 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.
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 50**

**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:
- 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 51**
**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 inconferibilità e/o incompatibilità di cui al D. Lgs. n. 39/2013.

**Articolo 52**
**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 53**
**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.

**Articolo 54**
**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 Direttore, accertando il reale conseguimento degli obiettivi programmati, ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato;
- Predispone 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 Direttore, 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 Direttore 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 Direttore 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 55**
**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 annuale, sia per il Direttore che per il personale con incarichi di Elevata Qualificazione.

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 personale con incarichi di Elevata Qualificazione 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.

**Articolo 56**
**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 Direttore.

Il Nucleo riferisce al Presidente , con cadenza annuale, 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 57**
**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 58**
**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 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 59**
**Performance individuale**

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale è svolta annualmente con riferimento a:
   - i dirigenti
   - i titolari di incarichi di EQ;
   - 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 risulti;
3. La performance dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione è misurata e valutata in relazione:
   - *al raggiungimento di obiettivi gestionali;*
   - *ai comportamenti organizzativi e competenze professionali.*

**Articolo 60**
**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 61**
**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 62**
**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 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 63**
**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 64**
**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 65**
**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 66**
**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[2].
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 67**
**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[3].
Il divieto vale anche durante i periodi di aspettativa, a qualsiasi titolo concessi al dipendente.

[2] Art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
[3] Art. 89, comma 2, lett. g) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

**Articolo 68**
**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 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 69**
**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 diposizioni regolamentari contrastanti trova applicazione quella di più recente approvazione.

**Articolo 70**
**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.