



## **REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

## Sommario

TITOLO I - PRINCIPI .....	5
Articolo 1 -Oggetto e contenuto del Regolamento .....	5
Articolo 2 - Principi generali di organizzazione .....	5
TITOLO II - AMBITI ORGANIZZATIVI E PERSONALE.....	7
Articolo 3 - Assetto organizzativo.....	7
Articolo 4 - Funzioni dei titolari delle strutture organizzative .....	7
Articolo 5 - Direttore.....	8
Articolo 6 - Segretario .....	8
Articolo 7 – Responsabile Finanziario .....	8
Articolo 8- Parere e visto di Regolarità contabile. ....	8
Articolo 9- Ferie.....	9
Articolo 10 – Permessi.....	9
Art. 11 – Uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e dei suoi componenti .....	9
TITOLO III - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE.....	10
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	10
Articolo 12 - Principi e finalità' .....	10
CAPO II- CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA .....	10
Articolo 13 - Finalità' e definizioni .....	10
Articolo 14 - Livelli e ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa.....	11
Articolo 15 - Atti di programmazione.....	12
Articolo 16 - La programmazione annuale di dettaglio il piano dettagliato degli obiettivi .....	12
Articolo 17 - Obiettivi.....	13
Articolo 18 – Monitoraggio e rendicontazione della performance organizzativa.....	13
CAPO III - NUCLEO DI VALUTAZIONE CONTROLLI INTERNI E TRASPARENZA .....	14
Articolo 19 - Nucleo di valutazione.....	14
Articolo 20 - Funzioni del nucleo di valutazione .....	14
Articolo 21 - Composizione .....	14
Articolo 22 - Requisiti e incompatibilità.....	15
Articolo 23 - Modalità di nomina .....	15
Articolo 24 - Durata in carica e revoca.....	15
Articolo 25 - Trasparenza e rendicontazione della performance .....	15
Articolo 26 - Integrità e controlli di regolarità .....	16
CAPO IV - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE .....	17
Articolo 27 - Finalità' .....	17
Articolo 28 - Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale .....	17

Articolo 29 - Criteri generali per la valorizzazione del merito.....	18
Articolo 30 - Valutazione dei Responsabili .....	18
Articolo 31 - Valutazione del personale dipendente.....	18
CAPO V - IL SISTEMA INCENTIVANTE .....	19
Articolo 32 - Il sistema incentivante strumenti di incentivazione monetaria .....	19
Articolo 33 - Definizione annuale dell'erisorse .....	19
Articolo 34 - Delineazione del sistema gestionale.....	19
TITOLO IV - ACCESSO AGLI IMPIEGHI .....	21
CAPO I - PRINCIPI GENERALI .....	21
Articolo 35 - Modalità di assunzione programmazione del fabbisogno di personale.....	21
Articolo 36 - Principi generali per le selezioni .....	22
Articolo 37 - Utilizzo di graduatorie di altri enti .....	22
CAPO II - MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI PROGRESSIONI DI CARRIERA PER IL PERSONALE DIPENDENTE.....	23
Articolo 38 - Requisiti generali per l'accesso .....	23
Articolo 39 - Accesso per mobilità volontaria da altri enti .....	24
Articolo 40 - Progressioni di carriera per il personale dipendente .....	25
Art. 41 – Collocamento a riposo d'ufficio e mantenimento in servizio.....	25
TITOLO V - DEGLI ATTI DEI RESPONSABILI .....	26
Articolo 42 - Atti dei Responsabili.....	26
Articolo 43- Funzionamento dell'albo pretorio informatico del Consorzio .....	27
TITOLO VI - CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTERNI .....	27
TITOLO VII – INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI .....	28
Articolo 45 - Principio generale.....	28
Articolo 46 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro .....	28
Articolo 47 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione .....	28
Articolo 48 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni .....	28
Articolo 49- Procedimento autorizzativo .....	29
TITOLO VIII - DISPOSIZIONI VARIE.....	30
Articolo 50 - Dotazione organica .....	30
Articolo 51 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale.....	30
Articolo 52 - Responsabilità disciplinare ufficio per i procedimenti disciplinari .....	30
Articolo 53 - Formazione professionale.....	31



## **TITOLO I - PRINCIPI**

### **Articolo 1 -Oggetto e contenuto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento definisce a livello ordinamentale l'assetto organizzativo dell'Ente e la relativa disciplina e ne fissa il modello strutturale e funzionale.
2. Esso fissa, sulla base dei criteri generali formulati dall'Assemblea Consortile, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e dei servizi dell'Ente e disciplina le modalità di conferimento della titolarità dei medesimi.
3. Il presente Regolamento definisce, inoltre, i principi fondamentali cui devono informarsi le attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa e della performance individuale di cui al Capo II del Titolo III del presente Regolamento e detta le norme attraverso cui il Consorzio adegua il proprio ordinamento interno ai principi in materia di trasparenza dettati dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.
4. Con separati e distinti provvedimenti adottati dal Consiglio di Amministrazione sono determinati:
  - a) il piano del fabbisogno del personale;
  - b) il modello organizzativo generale, l'individuazione dei Servizi e l'attribuzione delle relative funzioni e competenze;
  - c) la definizione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi annuali e pluriennali da assegnare alle strutture organizzative dell'ente unitamente alle risorse umane, strumentali e finanziarie necessarie per il relativo conseguimento, nonché la misurazione e la valutazione dei risultati raggiunti;
  - d) il sistema di misurazione e valutazione di cui all'articolo 7 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazioni;
  - e) il Regolamento per l'accesso agli impieghi, le modalità e le procedure concorsuali per le assunzioni del personale.

### **Articolo 2 - Principi generali di organizzazione**

1. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente e delle singole strutture organizzative e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza.
2. Nel rispetto dei principi fissati dallo Statuto, il modello organizzativo e l'attività delle strutture organizzative vengono definiti nel presente regolamento in funzione:
  - a) della separazione tra attività di indirizzo politico-amministrativo ed attività di gestione;
  - b) del miglioramento dell'efficienza e della qualità dei servizi offerti;
  - c) del soddisfacimento delle esigenze degli utenti e della imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa;

- d) del diritto di accesso agli atti e ai servizi, della semplificazione delle procedure e della partecipazione all'attività amministrativa;
- e) della razionalizzazione del costo del lavoro;
- f) della flessibilità organizzativa con riferimento sia alle dinamiche dei bisogni dell'utenza e sia ai nuovi o mutati programmi, progetti e obiettivi che l'Amministrazione si propone di realizzare;
- g) della valorizzazione del merito e dell'erogazione dei premi al personale in ragione dei risultati conseguiti dai singoli e dalle strutture organizzative secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi;
- h) della valorizzazione e della crescita delle competenze professionali del personale dipendente;
- i) della definizione, dell'adozione e della pubblicizzazione di standard di qualità, delle carte dei servizi, nonché dei criteri di misurazione della qualità dei servizi e delle condizioni di tutela degli utenti;
- j) della promozione delle condizioni di pari opportunità tra uomini e donne e della creazione di opportunità per i dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare e sociale;
- k) della valutazione di possibili forme di gestione alternativa rispetto alla gestione diretta di funzioni e attività non fondamentali, tenuto anche conto delle disposizioni legislative in materia di pareggio di bilancio e di contenimento della spesa di personale;
- l) il principio di circolarità delle informazioni tra gli uffici e quello dell'approccio integrato nello svolgimento dell'azione amministrativa.

3. La mobilità del personale all'interno dell'Ente, quale strumento di carattere organizzativo, si conforma ai criteri di flessibilità, competenza e professionalità.

## **TITOLO II - AMBITI ORGANIZZATIVI E PERSONALE**

### **Articolo 3 - Assetto organizzativo**

1. L'assetto organizzativo del Consorzio è articolato in Servizi e Uffici. I Servizi si caratterizzano per l'aggregazione di funzioni tendenzialmente omogenee per materia o per finalità perseguite, ovvero per tipologia di utenza servita. E' competenza del Consiglio di Amministrazione definire, con apposita deliberazione, il numero e le funzioni assegnate ai Servizi. E' possibile istituire, nell'ambito dei Servizi, delle unità elementari denominate Uffici.
2. La struttura organizzativa del Consorzio si articola nei seguenti Servizi:
  - ✓ Amministrativo-Finanziario
  - ✓ Tecnico.
3. La responsabilità gestionale dei Servizi è affidata ai Responsabili, incaricati ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari.

### **Articolo 4 - Funzioni dei titolari delle strutture organizzative**

1. I Servizi sono individuati sulla base dei macro-ambiti di intervento, sui quali si esercita l'azione politico-amministrativa del Consorzio. Ad essi sono affidati compiti e funzioni di alta pianificazione e direzione strategica ed operano nell'ambito degli indirizzi programmatici, degli obiettivi e delle risorse assegnate dagli organi di direzione politica.
2. E' compito specifico del Responsabile del Servizio:
  - a) presidiare il sistema delle responsabilità e dei risultati su cui è imperniato il modello gestionale del Consorzio;
  - b) promuovere il miglioramento dei processi e dei servizi, in termini di qualità e congruenza con la rispettiva missione;
  - c) compiere gli atti di amministrazione e di gestione del personale curando in particolare la formazione, l'aggiornamento e la valutazione.
3. Tutti i responsabili di Servizio collaborano alla formulazione delle proposte degli atti di competenza dell'Assemblea Consortile e del Consiglio di Amministrazione e del Presidente del Consorzio, per quanto concerne le linee funzionali assegnate alla propria struttura ed esprimono sulle proposte deliberative il parere di regolarità tecnica, ai sensi della normativa vigente.
4. I responsabili rispondono, in relazione agli obiettivi del Consorzio, della correttezza e dell'efficienza della gestione.
5. Spettano ai Responsabili tutti i compiti, compresa l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge o lo statuto espressamente non riservino ad altri

organi. In particolare:

- a) La presidenza delle Commissioni di gara
- b) La responsabilità delle procedure di gara o concorso;
- c) Gli atti di gestione finanziaria;
- d) Gli atti di amministrazione del personale;
- e) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- f) La partecipazione, ove se ne richiede la presenza, alla sedute degli organi collegiali del consorzio.

### **Articolo 5 - Direttore**

1. Tra i Responsabili di Servizio, il Presidente individua il Responsabile delle attività tecniche, cui viene conferita la qualifica di "Direttore".

### **Articolo 6 - Segretario**

1. Il Segretario svolge le funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto, dai Regolamenti consortili, nonché ogni altra funzione affidatagli dal Presidente del Consorzio ai sensi dell'articolo 97, comma 3, lettera d) del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

2. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

### **Articolo 7 – Responsabile Finanziario**

1. Tra i Responsabili di Servizio, il Presidente individua il Responsabile delle attività finanziarie e contabili, cui viene conferita la qualifica di "Responsabile Amministrativo-Finanziario".

### **Articolo 8- Parere e visto di Regolarità contabile.**

1. I pareri di cui all'art. 49 D.Lgs n. 267/2000, devono essere resi entro 5 giorni lavorativi dalla data in cui sono richiesti (ricevuti), salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista, qualora possibile.

2. Il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria è reso dal Responsabile Finanziario entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione dell'atto, salvo comprovate urgenze, nel qual caso il parere deve essere rilasciato a vista, qualora possibile.



## **Articolo 9- Ferie**

1. Entro il mese di maggio di ogni anno deve essere redatto l'apposito piano ferie a cura di ogni Settore, con specifico, anche se non esclusivo, riferimento alle ferie del periodo estivo.
2. Le ferie debbono essere previamente autorizzate dal Responsabile di Servizio, al quale la relativa domanda deve pervenire con congruo anticipo.
3. Le ferie dei Responsabili di servizio sono autorizzate dal Segretario.
4. Le ferie del Direttore e del Segretario sono comunicate al Presidente.

## **Articolo 10 – Permessi**

1. Tutti i permessi, comunque denominati, previsti da fonte legale o contrattuale (quali permessi, congedi ed aspettative nonché tutti i restanti titoli giustificativi di assenza) sono autorizzati e disposti dal Responsabile del Servizio nel quale è incardinato il dipendente che li richiede, o in mancanza, dal Direttore.

## **Art. 11 – Uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente, del Consiglio di Amministrazione e dei suoi componenti**

1. In conformità alla normativa vigente, è possibile la costituzione di uffici posti alle dirette dipendenze del Presidente, del Consiglio di Amministrazione o dei suoi componenti, per l'esercizio delle funzioni loro attribuite dalla legge, costituiti da dipendenti dell'Ente o da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato.
2. Tali uffici vengono istituiti con provvedimento del Consiglio di Amministrazione.

## **TITOLO III - MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE**

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **Articolo 12 - Principi e finalita'**

1. Le disposizioni contenute nel presente Titolo disciplinano il sistema di programmazione, misurazione e valutazione dell'attività delle strutture organizzative (performance organizzativa), nonché il sistema di valutazione dei dipendenti dell'Ente (performance individuale).
2. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
3. Il Consorzio valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e riconosce il merito attraverso il sistema di misurazione e di valutazione individuale di cui all'articolo 28 del presente Regolamento.
4. La crescita professionale e l'erogazione al personale dipendente e ai Responsabili di premi e incentivi legati alla performance individuale e alla performance organizzativa costituiscono strumenti di valorizzazione del merito e d'incentivazione della produttività.
5. Il Consorzio promuove ed assicura la trasparenza dei processi di cui a commi precedenti, nei modi indicati dal successivo articolo 25.

### **CAPO II- CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

#### **Articolo 13 - Finalita' e definizioni**

1. La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa costituiscono il Ciclo di gestione della performance.
2. La performance è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso, le strutture organizzative, i singoli dipendenti e i responsabili forniscono, attraverso l'attività svolta, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione.
3. Il Ciclo di gestione della performance ha come obiettivo primario il valore del servizio pubblico, inteso come capacità di fornire risposte ai bisogni della collettività amministrata e di promuovere l'interesse generale attraverso l'utilizzo efficiente delle

risorse strumentali e umane. Il Ciclo di gestione della performance non può prescindere dalla verifica dei risultati e dalla chiara definizione degli obiettivi da raggiungere in attuazione delle linee politiche strategiche fissate dall'Amministrazione, nonché dal controllo dei risultati raggiunti.

4. La performance è misurata e valutata a livello di ente, di struttura organizzativa e a livello individuale.

5. Il Ciclo di gestione della performance si realizza attraverso le seguenti fasi:

- a) pianificazione di mandato;
- b) pianificazione triennale degli obiettivi strategici sulla base degli indirizzi dell'organo politico, coerente con gli atti di programmazione finanziaria;
- c) individuazione degli obiettivi costituenti declinazione annuale degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi; assegnazione contemporanea alle strutture ed ai relativi titolari (Responsabili di servizio) degli obiettivi; individuazione degli indicatori e degli impatti finali attesi, correlati agli obiettivi e alle linee funzionali, con particolare riferimento alla posizione degli utenti dei servizi e dei portatori di interessi; attribuzione delle risorse e dei mezzi strumentali necessari al raggiungimento degli obiettivi stessi;
- d) monitoraggio infrannuale, e comunque in occasione degli adempimenti di cui all'articolo 193 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in rapporto alle risorse, diretto a consentire gli eventuali interventi correttivi e ad assicurare il buon andamento dell'azione amministrativa anche attraverso interventi integrativi sulla base di nuove esigenze e problematiche intervenute;
- e) misurazione al termine dell'anno di riferimento dei risultati conseguiti dall'amministrazione nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative, sulla base degli obiettivi e degli indicatori assegnati;
- f) valutazione dei risultati individuali realizzata attraverso il Sistema di misurazione e valutazione di cui all'articolo 28 del presente Regolamento;
- g) rendicontazione dei risultati nei modi indicati dal presente Regolamento;
- h) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito.

#### **Articolo 14 - Livelli e ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa**

1. Ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa, gli obiettivi dell'Ente sono riconducibili ai seguenti livelli e ambiti di osservazione e analisi:

- a) lo stato generale di buona salute dell'Ente, condizione necessaria per garantire non solo lo svolgimento ordinario dell'attività e l'erogazione dei servizi fondamentali, ma anche l'attuazione delle strategie;
- b) l'espletamento delle funzioni istituzionali, comprendenti il complesso delle attività e dei servizi obbligatori erogati, con riferimento ai relativi destinatari, beneficiari e portatori di interesse;
- c) l'attività discrezionale di ricerca e sviluppo, miglioramento e innovazione.

2. La performance organizzativa viene misurata e valutata con riferimento a:
- a) le modalità, le fasi ed i tempi di svolgimento, nell'ottica di una costante ottimizzazione dei processi e procedimenti, anche con riferimento alle differenti modalità organizzative di gestione dei servizi;
  - b) l'impiego di risorse umane e finanziarie (input) nell'ottica dell'incremento dei rendimenti o del contenimento dei costi (efficienza ed economicità);
  - c) il raggiungimento dei risultati finali previsti in termini quantitativi e qualitativi (efficacia);
  - d) la soddisfazione dei destinatari e beneficiari dei servizi nell'ottica di un continuo sviluppo del coinvolgimento e delle relazioni;
  - e) l'impatto dell'azione amministrativa sull'ambiente esterno di riferimento (outcome);
  - f) il confronto con altre amministrazioni che svolgono attività simili per evidenziare i punti di forza o le carenze da colmare (benchmarking).

### **Articolo 15 - Atti di programmazione**

1. La pianificazione della performance e la programmazione finanziaria costituiscono processi correlati e integrati.
2. Il Documento unico di Programmazione con i suoi allegati, il Bilancio di previsione, il Piano Esecutivo di Gestione che unifica organicamente Piano della performance e Piano dettagliato degli obiettivi descrivono la fase di pianificazione del Ciclo della performance.
3. Tali documenti di programmazione sono approvati dagli organi di governo dell'ente e pubblicati a fini di trasparenza sul Sito istituzionale del Consorzio.

### **Articolo 16 - La programmazione annuale di dettaglio il piano dettagliato degli obiettivi**

1. Il Direttore predispone la proposta di Piano dettagliato degli obiettivi, da formularsi a norma dell'articolo 169, comma 3 bis, e dell'art. 197, comma 2, lett. c), del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e ss.mm.ii. da presentare al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione.
2. Attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi vengono assegnati ai responsabili dei Servizi gli obiettivi contenuti nel PEG.
3. Attraverso il PDO vengono inoltre assegnati annualmente ai titolari delle strutture organizzative gli obiettivi operativi corredati dai relativi indicatori, aventi ad oggetto la gestione di tutte le attività ordinariamente affidate alle strutture organizzative stesse, nonché eventuali specifici obiettivi di minor rilevanza e strategicità rispetto a quelli previsti nel PEG.

4. Attraverso il Piano dettagliato degli obiettivi viene altresì effettuata la ponderazione degli obiettivi di cui ai commi precedenti, secondo i criteri definiti nella metodologia di valutazione, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili. Tale ponderazione viene effettuata dal Nucleo di Valutazione.

### **Articolo 17 - Obiettivi**

La scelta e la formulazione degli obiettivi, sia strategici che operativi, e quindi per ogni livello di pianificazione, devono essere tali da garantirne sempre la misurabilità e la trasparenza. Pertanto gli obiettivi devono caratterizzarsi per:

- a) l'individuazione di indicatori, fasi, tempi e impatti attesi, utili a consentire un apprezzamento reale del relativo grado di raggiungimento;
- b) la formale assegnazione e sottoassegnazione di obiettivi annuali (attraverso il PEG e il PDO) ai vari livelli organizzativi;
- c) indicazione con chiarezza dei risultati attesi, anche in termini di apprezzabile e riscontrabile miglioramento dei servizi erogati e delle linee di attività gestite;
- d) la necessaria correlazione e la conseguente contestualità tra assegnazione degli obiettivi ed assegnazione delle risorse;
- e) la ponderazione, in relazione alla valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio, per indicare agli stessi ed alle strutture organizzative le priorità dell'amministrazione e per stimolare il perseguimento di obiettivi anche complessi e di difficile realizzazione.

### **Articolo 18 – Monitoraggio e rendicontazione della performance organizzativa**

1. L'attività di misurazione e valutazione della performance organizzativa è diretta ad assicurare il monitoraggio costante del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati in relazione alle risorse utilizzate, nonché a consentire la verifica della correttezza, efficacia, efficienza, economicità dell'azione amministrativa.

2. Il Servizio, individuato a tal fine, esercita le funzioni di Controllo interno, collaborando con gli organi di indirizzo politico-amministrativo e con il Nucleo di Valutazione per la predisposizione ed il monitoraggio degli indicatori relativi agli obiettivi strategici. Esso gestisce altresì il sistema degli indicatori dell'andamento della gestione ed il monitoraggio della produttività del lavoro, con finalità di verifica dei risultati conseguiti sugli obiettivi operativi del PDO.

3. Ogni anno i Responsabili di Servizio, presentano al Servizio Controllo interno i risultati raggiunti unitamente all'indicazione delle fonti, dei dati e degli scostamenti eventualmente rilevati.

4. Il ciclo della performance si conclude con la Relazione sulla performance, predisposta dal Direttore.

5. La Relazione riferisce dei risultati raggiunti dall'organizzazione nel suo complesso e dalle singole unità organizzative. Evidenzia altresì i risultati dell'obiettivo

generale di miglioramento della produttività del lavoro di tutto il personale dipendente e dei Responsabili dell'ente. Essa viene validata dal Nucleo di Valutazione e presentata al Consiglio di Amministrazione che la approva.

6. Il Consorzio provvede alla rendicontazione dei risultati raggiunti dall'amministrazione nel suo complesso e dalle singole strutture organizzative, ai cittadini ed agli utenti, attraverso le modalità di cui al successivo articolo 25.

### **CAPO III - NUCLEO DI VALUTAZIONE CONTROLLI INTERNI E TRASPARENZA**

#### **Articolo 19 - Nucleo di valutazione**

E' istituito il Nucleo di valutazione, in forma monocratica. Esso esercita in piena autonomia le funzioni di cui al successivo articolo 20.

#### **Articolo 20 - Funzioni del nucleo di valutazione**

Il Nucleo di valutazione svolge le seguenti funzioni fondamentali nell'ambito del sistema di valutazione dell'Ente:

- a) promuove il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla sezione Trasparenza del PTPCT;
- b) valida la Relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 18, attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente;
- c) certifica la correttezza metodologica dell'utilizzo dei processi di misurazione e valutazione, nel rispetto delle previsioni di legge e dei contratti collettivi nazionali ed integrativi;
- d) formula la proposta al Presidente in ordine alla valutazione annuale del Segretario e del Direttore;
- e) provvede alla valutazione annuale dei Responsabili di Servizio;
- f) provvede alla formulazione della proposta di graduazione delle posizioni organizzative e delle alte professionalità;
- g) svolge ogni altro compito specificamente attribuito agli Organismi indipendenti di valutazione, di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

#### **Articolo 21 - Composizione**

1. Il Nucleo di valutazione è un organo monocratico costituito da un esperto esterno.
2. Al componente esterno del Nucleo compete una indennità di funzione nella misura stabilita dal Consiglio di Amministrazione mediante propria deliberazione. La predetta indennità è comprensiva delle spese di trasferta sostenute dal componente

per la partecipazione alle sedute del Nucleo.

## **Articolo 22 - Requisiti e incompatibilità**

1. Possono essere componenti del Nucleo di valutazione i soggetti che siano in possesso di idonee competenze professionali nelle materie economico-gestionali e/o giuridico amministrative e che siano dotati di capacità organizzative, sviluppate specificamente in percorsi professionali attinenti alla progettazione e alla realizzazione di sistemi di valutazione e controllo. E' altresì richiesto, quale requisito minimo indispensabile, il possesso del diploma di laurea specialistica o di laurea quadriennale conseguita nel precedente ordinamento degli studi.
2. Non possono far parte del Nucleo i soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o di nomina politica o cariche in partiti politici o in associazioni od organismi sindacali, anche interni all'Ente, o che abbiano rivestito tali incarichi e cariche nei tre anni precedenti la designazione o che comunque svolgano un'attività in conflitto di interessi con l'Ente, nonché quelli che risultino sprovvisti dei requisiti di onorabilità stabiliti dalla legge per i componenti dei collegi sindacali delle società per azioni.

## **Articolo 23 - Modalità di nomina**

1. Il componente del Nucleo di valutazione viene individuato e nominato dal Presidente con proprio atto motivato, preceduto dalla valutazione del curriculum e dall'accertamento del possesso dei requisiti, delle competenze e delle capacità specifiche richieste dall'articolo precedente.
2. Il curriculum del membro esterno del Nucleo e l'atto di nomina sono pubblicati sul Sito istituzionale.

## **Articolo 24 - Durata in carica e revoca**

1. Il Nucleo di valutazione dura in carica per tre anni. Esso può essere rinnovato nella medesima composizione per una sola volta.
2. La revoca anticipata del componente del Nucleo avviene con provvedimento motivato del Presidente nel caso di sopraggiunta incompatibilità o a seguito dell'accertamento di comportamenti ritenuti incompatibili con l'interesse dell'Ente o con il ruolo assegnato.

## **Articolo 25 - Trasparenza e rendicontazione della performance**

1. Il Consorzio assicura l'adempimento degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di trasparenza dettate dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal

Consorzio, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

3. Il Consorzio garantisce la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

4. L'Amministrazione garantisce la massima trasparenza dei documenti relativi al ciclo di gestione della performance e di ogni altro aspetto riguardante l'organizzazione dell'ente e la gestione del personale.

#### **Articolo 26 - Integrità e controlli di regolarità**

L'integrità dell'azione amministrativa è assicurata con sistematici controlli ispettivi e di regolarità. Dell'esito dei controlli il Nucleo di Valutazione tiene conto ai fini della valutazione della performance individuale dei Responsabili di Servizio.



## **CAPO IV - MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

### **Articolo 27 - Finalita'**

1. La valutazione della performance individuale è finalizzata al miglioramento del rendimento organizzativo, allo sviluppo professionale e al miglioramento dei servizi pubblici erogati dall'ente. La valutazione della performance individuale è in funzione della performance organizzativa.
2. La performance individuale dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti viene misurata e valutata con riferimento al grado di realizzazione degli obiettivi e alla qualità e quantità dell'apporto individuale.
3. La valutazione della performance individuale apprezzata con riferimento agli ambiti di cui al precedente comma 2 è collegata alla corresponsione della retribuzione di risultato per i titolari di incarichi di posizione organizzativa ed alta professionalità e dell'incentivazione economica relativa alla performance individuale per i dipendenti.
4. La valutazione individuale nei modi espressamente previsti dal presente regolamento è correlata allo sviluppo della carriera dei dipendenti e all'attribuzione di incarichi ai Responsabili di Servizio.

### **Articolo 28 - Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale**

1. Il Consiglio di Amministrazione, con proprio provvedimento, su proposta del Nucleo di valutazione, approva il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale. Nel rispetto dei criteri generali contenuti nel presente Regolamento, il Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale si compone di due specifiche e distinte metodologie, disciplinanti il processo valutativo dei Responsabili di Servizio e dei dipendenti.
2. Le metodologie prevedono distinte graduatorie, compilate a livello di ente, rispettivamente per i Responsabili di Servizio e per il rimanente personale, formulate in base ai risultati della valutazione della performance individuale, come risultante dalla scheda di valutazione.
3. Le metodologie stabiliscono i requisiti ed i criteri per l'accesso del dipendente al sistema premiante. In ogni caso, costituiscono requisiti minimi per l'accesso al sistema premiante del personale dipendente:
  - a) l'assenza di sanzioni disciplinari nell'anno di riferimento, ad eccezione del richiamo verbale per il personale dipendente;

- b) il conseguimento di un punteggio complessivo della valutazione della prestazione individuale pari ad almeno il 50 per cento del punteggio massimo previsto da ciascuna metodologia di valutazione;
- c) la presenza in servizio per almeno 2 mesi nell'anno solare.

4. Costituisce requisito minimo per l'accesso al sistema valutativo e al sistema premiante una presenza effettiva in servizio di almeno 600 ore. Ferma restando la necessità della presenza in servizio per almeno due mesi nell'anno solare così come previsto alla lettera c) del precedente comma 3, qualora il rapporto di lavoro sia stato costituito o cessato in corso d'anno, il requisito di cui al primo periodo del presente comma viene proporzionato al periodo effettivamente lavorato.

### **Articolo 29 - Criteri generali per la valorizzazione del merito**

1. Ai sensi dell'articolo 18 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, l'Ente promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, improntati a logiche meritocratiche, nonché valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici che di carriera.

2. In applicazione del comma precedente il personale dipendente, ivi compresi i Responsabili è collocato nelle graduatorie di cui all'articolo precedente in base al punteggio ottenuto nella valutazione della performance individuale effettuata sulla base delle relative metodologie.

3. La distribuzione al personale dipendente, ivi compresi i Responsabili, del trattamento economico accessorio correlato alla performance individuale è definita nelle apposite metodologie di valutazione approvate dal Consiglio di Amministrazione.

### **Articolo 30 - Valutazione dei Responsabili**

La valutazione della performance individuale dei Responsabili viene effettuata sulla base del Sistema di cui all'articolo 28, tenendo conto:

- a) dei risultati delle strutture di appartenenza;
- b) del raggiungimento degli obiettivi assegnati individualmente;
- c) dei comportamenti organizzativi e delle capacità di ruolo.

### **Articolo 31 - Valutazione del personale dipendente**

La valutazione della performance individuale del personale viene effettuata sulla base del Sistema di cui all'articolo 28, tenendo conto:

- a) del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza;
- b) delle competenze e dei comportamenti professionali e organizzativi dimostrati nell'esercizio dell'attività;

- c) del grado di conseguimento di eventuali ed ulteriori specifici obiettivi individuali o di gruppo, anche riferiti alla struttura di appartenenza.

## **CAPO V - IL SISTEMA INCENTIVANTE**

### **Articolo 32 - Il sistema incentivante strumenti di incentivazione monetaria**

1. Per premiare il merito il Consorzio può utilizzare i seguenti strumenti di incentivazione monetaria:

- a) retribuzione di risultato dei titolari di incarichi di posizione organizzativa e di alta professionalità, da distribuire sulla base della valutazione della prestazione individuale di cui all'articolo 28;
- b) incentivi al merito ed all'incremento della produttività per il personale dipendente, da distribuire sulla base della valutazione della prestazione individuale di cui all'articolo 28;
- c) bonus annuale delle eccellenze, da distribuire sulla base della valutazione annuale del personale dipendente di cui all'articolo 28;
- d) progressione economica interna alla categoria, da attribuire sulla base della valutazione annuale della prestazione individuale del personale dipendente di cui all'articolo 28;
- e) premio annuale per l'innovazione da attribuire al personale dipendente sulla base della performance del miglior progetto realizzato nell'anno.

2. Gli incentivi del presente articolo sono assegnati utilizzando le risorse disponibili, a tal fine destinate nell'ambito dei fondi per la contrattazione collettiva decentrata integrativa.

### **Articolo 33 - Definizione annuale delle risorse**

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare il merito è determinato nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e dei parametri stabiliti dall'articolo 40, comma 3 quinquies, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché di quanto previsto dai CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento qualitativo di quelli esistenti.

### **Articolo 34 - Delineazione del sistema gestionale**

1. Il personale dipendente è funzionalmente assegnato, alle diverse articolazioni strutturali del Consorzio, secondo il criterio della massima flessibilizzazione organizzativa e gestionale delle risorse umane, in compiuta attuazione dei principi riformatori recati dall'articolo 2, comma 1, lett. a) e b), del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in funzione esclusiva dell'approntamento dell'assetto organizzativo più idoneo al conseguimento degli obiettivi.

2. In ragione di quanto prescritto dal precedente comma 1, l'attribuzione delle risorse umane alle strutture organizzative dell'Ente è compiuta in modo dinamico, potendo subire, pertanto, in corso d'esercizio, gli assestamenti e le modificazioni necessarie per assicurare la costante rispondenza della dotazione effettiva di personale alle esigenze organizzative, gestionali, funzionali ed erogative dell'apparato amministrativo.

3. L'assegnazione delle risorse umane alle strutture ed agli organi istituzionali consortili, la mobilità interna ed esterna, il comando ed il distacco del personale sono attuati attraverso atti di gestione e di organizzazione adottati dai competenti organi.

## TITOLO IV - ACCESSO AGLI IMPIEGHI

### CAPO I - PRINCIPI GENERALI

#### **Articolo 35 - Modalità di assunzione programmazione del fabbisogno di personale**

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 19, comma 4 del D.Lgs. 15 giugno 2015, n. 81, le assunzioni alle dipendenze del Consorzio avvengono previa stipulazione di apposito contratto individuale di lavoro in forma scritta, con le seguenti modalità:

- a) tramite procedure selettive volte all'accertamento della professionalità richiesta, disciplinate dal Regolamento consortile per i concorsi;
- b) mediante avviamento da parte del Centro provinciale per l'impiego, ai sensi della legislazione vigente, per i profili professionali appartenenti alla categoria A e B di cui al CCNL 31 marzo 1999, per i quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo;
- c) mediante chiamata numerica degli iscritti negli appositi elenchi dei disabili, ai sensi della Legge 12 marzo 1999 n. 68 nel testo vigente, secondo le modalità ivi previste e previa verifica della compatibilità della invalidità con le mansioni da svolgere;
- d) mediante mobilità tra Enti, secondo la normativa vigente.

2. L'Ente può altresì ricorrere ad assunzioni a tempo determinato, nel rispetto della disciplina legislativa vigente in materia, per personale dipendente secondo quanto previsto dall'articolo 36 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché dal Codice Civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa.

3. Con le medesime procedure e modalità, previste dal comma 1, è reclutato il personale assunto a tempo parziale.

4. Dopo l'assunzione a tempo indeterminato, a qualunque titolo avvenuta, il personale è tenuto a permanere in servizio presso il Consorzio per un periodo non inferiore a cinque anni. Entro quel periodo, pertanto, il Consorzio non rilascia il consenso alla mobilità di cui all'articolo 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, salvo apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione.

5. Il Consiglio di Amministrazione approva, in coerenza con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria annuali e pluriennali, la programmazione del fabbisogno di personale triennale e il piano occupazionale annuale, secondo quanto stabilito dall'articolo 6 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e dall'articolo 91 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

6. Fermo restando l'obbligo di destinare all'accesso libero dall'esterno almeno la metà dei posti messi a concorso, in sede di approvazione del piano occupazionale annuale, di cui al comma 5, il Consiglio di Amministrazione stabilisce le modalità per

la copertura dei posti riservati dalla Legge ad alcune categorie di soggetti.

### **Articolo 36 - Principi generali per le selezioni**

1. Le selezioni per la copertura dei posti disponibili in organico si svolgono con modalità che garantiscano imparzialità e trasparenza e che assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove del caso, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione. Le selezioni devono, inoltre, essere finalizzate a consentire l'apprezzamento e la valutazione delle conoscenze, delle capacità e delle attitudini dei candidati a ricoprire le relative posizioni di lavoro.
2. L'accesso agli impieghi avviene con modalità che garantiscano parità e pari opportunità tra uomini e donne.
3. Le commissioni giudicatrici delle selezioni devono essere composte esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie d'esame, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

### **Articolo 37 - Utilizzo di graduatorie di altri enti**

1. In alternativa all'avvio di procedure concorsuali preordinate all'assunzione di personale, il Consorzio può coprire i posti presenti nella dotazione organica, utilizzando le graduatorie di concorsi pubblici banditi ed espletati da altri enti pubblici per la copertura di posti di pari categoria ed analogo profilo professionale. A tal fine è necessario l'accordo tra il Consorzio e gli enti titolari della graduatoria. Tale accordo può precedere l'avvio della procedura concorsuale, ovvero essere successivo alla pubblicazione del bando di concorso ed anche alla approvazione della graduatoria.

## **CAPO II - MODALITA' DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI PROGRESSIONI DI CARRIERA PER IL PERSONALE DIPENDENTE**

### **Articolo 38 - Requisiti generali per l'accesso**

1. Fatte salve le diverse disposizioni contenute nel presente Regolamento, possono accedere agli impieghi presso il Consorzio i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. Sono altresì equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Fermo restando quanto previsto dall'art. 38, comma 1, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 in ordine alla necessità della cittadinanza italiana per l'accesso ai posti che implicano esercizio diretto o indiretto di pubblici poteri, il requisito della cittadinanza italiana non è richiesto per i candidati appartenenti all'Unione Europea e per i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, nonché per i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini degli Stati membri della Unione Europea e gli altri soggetti di cui al periodo precedente devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando di selezione, ed in particolare del godimento dei diritti politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza e di una adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) età non inferiore agli anni diciotto e non superiore a quella prevista dalle norme vigenti per il collocamento a riposo d'ufficio;
- c) idoneità fisica, assoluta ed incondizionata, allo svolgimento di tutte le mansioni specifiche, nessuna esclusa, afferenti il profilo professionale cui il lavoratore è destinato. L'Amministrazione per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, prima della assunzione, sottopone a visita medica di controllo tutti i soggetti con cui deve essere stipulato il contratto di lavoro, che non siano già suoi dipendenti, secondo quanto disposto dall'articolo 41 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81. L'accertamento della idoneità anche parziale alla mansione specifica costituisce causa ostativa all'assunzione;
- d) possesso dei seguenti titoli di studio:
  - per l'accesso ai posti della categoria B: scuola dell'obbligo ed eventuali ulteriori requisiti per specifici profili professionali;
  - per l'accesso ai posti della categoria C: diploma di maturità;
  - per l'accesso ai posti della categoria D: laurea(L).

2. Se la posizione lavorativa lo richiede, il bando di selezione può prevedere il possesso di requisiti ulteriori rispetto a quelli indicati ai commi precedenti, ivi compresa la fissazione di un voto minimo conseguito nel titolo di studio utile per l'accesso, ovvero l'iscrizione ad albi professionali.

3. Non possono accedere agli impieghi presso il Consorzio coloro che siano esclusi

dall'elettorato politico attivo, nonché coloro che siano stati licenziati da un precedente pubblico impiego, destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero siano stati dichiarati decaduti da un pubblico impiego, ai sensi dell'articolo 127, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3. Sono, inoltre, esclusi coloro che abbiano riportato condanne penali che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con Pubbliche Amministrazioni.

4. I requisiti previsti per l'accesso, devono essere posseduti alla data di scadenza fissata dal bando di concorso e, salva diversa disposizione del bando stesso, devono altresì permanere anche al momento dell'assunzione.

5. Le assunzioni obbligatorie di lavoratori disabili, con le modalità e le percentuali stabilite dalla legge, sono condizionate all'accertamento della permanenza dello stato invalidante.

### **Articolo 39 - Accesso per mobilità volontaria da altri enti**

1. Ai sensi dell'articolo 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente può ricoprire posti mediante cessione del contratto di lavoro di dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, del medesimo decreto legislativo, appartenenti alla stessa categoria o qualifica e allo stesso profilo professionale in servizio a tempo indeterminato presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto dal Consiglio di Amministrazione.

2. I posti da coprire mediante mobilità volontaria sono individuati dal Consiglio di Amministrazione attraverso i documenti di programmazione del fabbisogno di personale.

3. Costituisce, di norma, requisito generale per la partecipazione alla procedura il consenso preventivo formalmente espresso al trasferimento mediante mobilità dell'Ente di appartenenza del candidato. In ogni caso il consenso preventivo alla mobilità deve essere confermato definitivamente e formalmente dall'ente di appartenenza del candidato prescelto, indefettibilmente per la data fissata dal Consorzio per il trasferimento, pena la decadenza del candidato dalla procedura. Non si dà seguito alla mobilità ove l'ente di provenienza del candidato non abbia formalmente confermato il consenso al trasferimento per la predetta data.

4. La scelta del candidato avviene sulla base della valutazione del curriculum. Costituiscono elementi di valutazione domande di mobilità le mansioni svolte in servizi analoghi, il curriculum formativo e professionale (titoli di studio, di specializzazione e formazione ed esperienze lavorative), le capacità e conoscenze dimostrate nel colloquio valutativo nell'ambito della categoria contrattuale e posto oggetto della mobilità e le motivazioni professionali;

5. L'esito della procedura viene pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente. La



suddetta pubblicazione sostituisce ogni diretta comunicazione agli interessati.

#### **Articolo 40 - Progressioni di carriera per il personale dipendente**

1. Fatto salvo quanto previsto dal precedente articolo 39, l'Amministrazione copre i posti disponibili in dotazione organica mediante concorsi pubblici con possibilità di riserva pari al cinquanta per cento in favore del personale dipendente a tempo indeterminato del Consorzio.

2. La riserva in favore del personale interno opera con le medesime modalità, sia per la chiamata dei candidati risultati vincitori del concorso e sia per l'utilizzo della graduatoria di merito degli idonei, ai sensi dell'articolo 91, comma 4 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

3. Può beneficiare della riserva dei posti di cui ai commi precedenti il personale dipendente del Consorzio, in servizio a tempo indeterminato da almeno tre anni e inquadrato nella categoria immediatamente inferiore a quella cui sono ascritti i posti messi a concorso, che sia in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- a) possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno;
- b) conseguimento di una valutazione della performance individuale pari ad almeno l'80% della valutazione massima prevista dal sistema di valutazione del personale, per tre anni consecutivi, degli ultimi cinque, o per cinque anni anche non consecutivi degli ultimi otto anni antecedenti la data di scadenza del bando di concorso.

4. I concorrenti interni del Consorzio in possesso dei requisiti per beneficiare della riserva, che siano risultati vincitori di concorso o che si siano collocati in posizione utile ai fini dell'utilizzo della graduatoria di merito, vengono in ogni caso computati nella quota di riserva.

#### **Art. 41 – Collocamento a riposo d'ufficio e mantenimento in servizio**

1. Il dipendente è collocato a riposo d'ufficio:

- a. al compimento del sessantacinquesimo anno di età, qualora abbia raggiunto la massima anzianità contributiva prevista dalla vigente normativa.
- b. al compimento dell'età per la vecchiaia prevista dalla vigente normativa e maggiore a quella dei sessantacinque anni, ad eccezione dei casi in cui il dipendente non abbia a tale data maturato i 20 anni di contributi minimi richiesti per l'accesso alla pensione di vecchiaia e comunque entro il raggiungimento dei 70 anni di età fatto salvo l'eventuale ulteriore limite previsto dalla legge per l'adeguamento alla speranza di vita

2. Il collocamento a riposo, ai sensi del presente articolo, decorre:

- nei casi di cui alla lettera a) del comma precedente dal primo giorno del mese successivo al compimento del sessantacinquesimo anno di età;
- nei casi di cui alla lettera b) del comma precedente dal primo giorno del mese successivo al compimento dell'età per la vecchiaia prevista dalla vigente normativa maggiore di quella dei sessantacinque anni, ovvero nel caso in cui a

tale data non abbia maturato il requisito minimo dei 20 anni di contributi, il primo giorno del mese successivo alla maturazione di detta anzianità minima contributiva ovvero il primo giorno del mese successivo al raggiungimento dei 70 anni di età fatto salvo l'eventuale ulteriore limite previsto dalla legge per l'adeguamento alla speranza di vita.

## **TITOLO V - DEGLI ATTI DEI RESPONSABILI**

### **Articolo 42 - Atti dei Responsabili**

1. I provvedimenti amministrativi adottati dai Responsabili e non diversamente definiti dalla legge, assumono la denominazione di «determinazioni».
2. Le determinazioni sono adottate da ciascun Responsabile, nelle materie di competenza della struttura alla cui direzione egli è preposto.
3. Gli atti inerenti la gestione dei rapporti di lavoro del personale dipendente sono adottati dal Responsabile con i poteri del privato datore di lavoro.
4. In ciascuna determinazione dovrà essere indicata la denominazione della struttura competente e il nome ed il cognome del Responsabile che sottoscrive l'atto.
5. Le determinazioni che non comportano impegno di spesa sono esecutive dal momento della sottoscrizione da parte del Responsabile competente.
6. Le determinazioni che comportano impegno di spesa sono trasmesse alla Ragioneria e diventano esecutive con l'apposizione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria ai sensi dell'articolo 151 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267. Nel caso di riscontrata irregolarità contabile e/o di mancata copertura finanziaria, il Responsabile del Servizio Finanziario restituirà la determinazione, motivando la mancata apposizione del visto.
7. Le determinazioni sono elencate, in numero progressivo cronologico annuale, in apposito registro informatico. L'originale informatico della determinazione resta conservato presso gli archivi digitalizzati del Sistema informativo.
8. Le determinazioni sono pubblicate all'albo pretorio del Consorzio per 15 giorni consecutivi. Le certificazioni delle pubblicazioni sono rilasciate dal dipendente addetto al Servizio competente.
9. La disciplina dettata dai commi precedenti si applica anche agli atti dei dipendenti della categoria D incaricati di posizione organizzativa di cui agli artt. 8 e segg. del CCNL 31 marzo 1999.

### **Articolo 43- Funzionamento dell'albo pretorio informatico del Consorzio**

1. L'Albo Pretorio on-line è collocato sull'home page del sito, in un'apposita area a ciò destinata, facilmente individuabile dall'utente visitatore.
2. La pubblicazione di atti all'Albo Pretorio on-line è finalizzata a fornire presunzione di conoscenza legale degli stessi, a qualunque effetto giuridico specifico essa assolve.
3. Tutti i documenti pubblicati all'Albo Pretorio informatico restano on line per il tempo stabilito dalle singole disposizioni di legge o di regolamento. Per gli atti, per i quali non sia stabilito un tempo di pubblicazione, la durata è fissata in base alle esigenze dell'ente. La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi, comprese le festività civili.
4. Alla scadenza dei termini di pubblicazione gli atti già pubblicati non sono più visionabili nella sezione dell'albo pretorio.
5. Gli atti già pubblicati rimangono comunque archiviati all'interno del sistema informatico.
6. Il Consorzio, per la tenuta dell'Albo Pretorio on-line, si avvale di un apposito applicativo informatico attraverso il quale gestisce le procedure di pubblicazione degli atti.
7. L'attività di pubblicazione degli atti sull'albo, nonché la relativa attestazione di avvenuta pubblicazione in via digitale, compete a ciascun Responsabile di Servizio utilizzando l'applicativo informatico. E' data facoltà ai Responsabili di Servizio di delegare tale attività a un dipendente.

## **TITOLO VI - CONFERIMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI DI COLLABORAZIONE A SOGGETTI ESTERNI**

### **Articolo 44 – Collaborazioni**

1. Il Consorzio può avvalersi della collaborazione di personale di altra Pubblica Amministrazione, sia ricorrendo all'istituto di cui all'art. 14 del CCNL Regioni ed Autonomie locali del 22.01.2004 e ss.mm.ii, sia ricorrendo all'istituto previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30.12.2004, n. 311 e ss.mm.ii.
2. Gli incarichi di collaborazione, oltre quelli previsti dal precedente comma, sono disciplinati da apposito Regolamento.

## **TITOLO VII – INCOMPATIBILITA', CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

### **Articolo 45 - Principio generale**

1. Il dipendente non può svolgere attività lavorative al di fuori del rapporto di servizio, fatto salvo quanto previsto dall'art.53 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e fatto salvo quanto previsto per i dipendenti che fruiscano del rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% di cui all'art.1 -comma 56 - della legge n.662/96 e successive modifiche ed integrazioni.

### **Articolo 46 - Incompatibilità assoluta con il rapporto di lavoro**

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di esercitare attività di tipo commerciale, industriale o professionale autonoma e di instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati e, comunque, di svolgere attività di lavoro subordinato con soggetti diversi dal Consorzio;

2. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50% di quella a tempo pieno, è fatto divieto di svolgere attività lavorativa subordinata o autonoma nei soli casi in cui tale attività comporti conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente medesimo.

### **Articolo 47 - Attività consentite che non richiedono preventiva autorizzazione**

1. E' consentito a tutti i dipendenti svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, senza necessità di preventiva autorizzazione, anche a titolo oneroso, le attività indicate all'art. 53, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

2. In tali casi è fatto comunque obbligo al dipendente di comunicare contestualmente al Direttore e al Responsabile del servizio competente in materia di risorse umane, l'incarico di cui al comma 1, e, all'atto dell'erogazione del compenso, è fatto obbligo di comunicazione del compenso ricevuto al Responsabile del servizio competente in materia di risorse umane al fine di consentire la comunicazione prescritta dall'art. 53, comma 14 del D. Lgs. n. 165/2001, per l'anagrafe delle prestazioni.

### **Articolo 48 - Incompatibilità relativa - Criteri per il rilascio delle autorizzazioni**

1. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale con prestazione superiore al 50% di quella a tempo pieno, ferme restando le incompatibilità assolute di cui all'art. 46, non può svolgere prestazioni, collaborazioni od accettare incarichi, a titolo oneroso, senza averne prima ottenuto formale autorizzazione.

2. L'attività, per essere autorizzata, deve essere di tipo occasionale e non assumere carattere di prevalenza, rispetto al lavoro dipendente e deve evidenziare la capacità

professionale del dipendente e non arrecare danno o diminuzione all'azione ed al prestigio dell'amministrazione.

3. L'attività autorizzata deve svolgersi totalmente al di fuori dell'orario di servizio e non comportare in alcun modo l'utilizzo di personale, mezzi, strumenti o ambienti dell'Amministrazione Consortile.

#### **Articolo 49- Procedimento autorizzativo**

1. L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile del Servizio al quale è assegnato il dipendente che richiede o nei confronti del quale è richiesta l'autorizzazione, nel rispetto dei termini e disposizioni indicati all'art. 53 del D.Lgs n.165/01 e ss.mm.ii. con le seguenti modalità:

- ai fini del rilascio dell'autorizzazione, i dipendenti interessati, ovvero l'amministrazione che intende conferire l'incarico, dovranno inoltrare apposita richiesta al Responsabile del Servizio di appartenenza del dipendente, che istruisce la relativa pratica, indicando: la natura, l'oggetto, la durata, le modalità dell'incarico, il soggetto che intende conferirlo ed il compenso pattuito;
- contestualmente alla richiesta di autorizzazione, anche se presentata direttamente dall'Ente che intende conferire l'incarico, il dipendente interessato è tenuto a rilasciare apposita dichiarazione in ordine all'esistenza di altri incarichi ed alla situazione dei compensi percepiti e da percepire nell'anno di riferimento;
- il Responsabile del Servizio, ovvero il Presidente per il Direttore e per il Segretario, adatteranno specifico atto d'autorizzazione e lo invieranno al Servizio competente in materia di personale che curerà gli adempimenti conseguenti.

## **TITOLO VIII - DISPOSIZIONI VARIE**

### **Articolo 50 - Dotazione organica**

1. La dotazione organica del Consorzio si articola esclusivamente per categorie e per qualifiche.
2. I profili professionali identificano specifiche aree di conoscenze e competenze teoriche e pratiche necessarie per svolgere determinati compiti e sono organicamente composti in sistema rivolto a coprire complessivamente il fabbisogno di risorse umane dell'Ente, combinando la necessaria specializzazione con le risposte alle esigenze di flessibilità.
3. La dotazione organica e le sue variazioni sono deliberate dal Consiglio di Amministrazione.

### **Articolo 51 - Posizioni di lavoro e responsabilità del personale**

1. La titolarità del rapporto di lavoro dà diritto all'inquadramento in una categoria e in un profilo professionale, conformemente alle disposizioni contrattuali, non anche in una specifica posizione di lavoro.
2. L'inquadramento di cui al primo comma definisce il livello di professionalità, non anche l'attribuzione di una determinata responsabilità nell'ambito di un'unità organizzativa, nè la sovraordinazione o sottoordinazione gerarchica rispetto ad altri dipendenti.
3. Ciascun dipendente è personalmente responsabile della validità delle prestazioni rese nell'ambito della posizione di lavoro assegnata.

### **Articolo 52 - Responsabilità disciplinare ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. La violazione da parte dei dipendenti delle norme fissate dai Codici di comportamento e dai Codici disciplinari contenuti nei CCNL comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari stabilite dai CCNL medesimi.
2. Ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, fermo restando quanto stabilito in ordine all'assegnazione delle linee funzionali alle strutture organizzative dell'Ente, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari viene incardinato nella struttura competente in materia di organizzazione e gestione del personale.
3. Fatto salvo quanto previsto dal comma 3 bis dell'articolo 55-quater, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, compete al Responsabile in materia di organizzazione e gestione del personale l'adozione degli atti di sospensione cautelare dal servizio. Nell'ipotesi in cui il procedimento riguardi il responsabile in materia di personale, la competenza

all'adozione degli atti di sospensione cautelare è attribuita ad altro Responsabile di Servizio.

### **Articolo 53 - Formazione professionale**

1. I Responsabili sono tenuti a promuovere e curare l'aggiornamento e la formazione professionale del personale assegnato alla propria struttura, anche mediante la partecipazione a corsi, seminari e convegni esterni. A tal fine, i Responsabili devono formulare specifiche proposte formative, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie riguardo agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche.
2. Essi assicurano il massimo rendimento delle occasioni esterne di aggiornamento e di formazione professionale mediante trasferimento delle relative acquisizioni all'interno della struttura.
3. Ferma restando la sua valenza anche educativa e culturale, la formazione professionale deve preferibilmente essere connessa a piani interni di lavoro ovvero tendere ad acquisire conoscenze e attitudini suscettibili di applicazione concreta.

### **Articolo 54 - Disposizioni Finali**

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si richiamano e si applicano, in materia di rapporto di lavoro, le norme del Codice Civile, la normativa in materia di personale degli EE.LL. e i contratti collettivi di lavoro del comparto Regioni – Enti Locali.