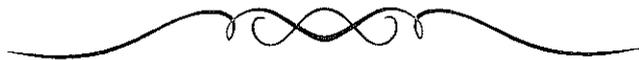


CONSORZIO CIMITERIALE

tra i comuni di

CASORIA – ARZANO - CASAVATORE

(Città Metropolitana di Napoli)



REGISTRO

degli Atti Originali del Consiglio Consortile

Deliberazione N° 16 del 20/07/2022

Oggetto: approvazione piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) triennio 2022 / 2024.

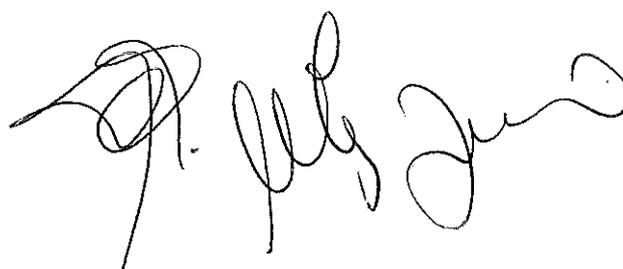
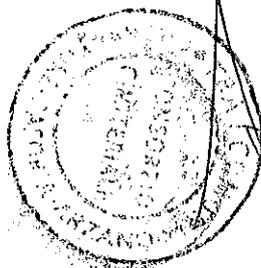
L'anno 2022, il giorno 20 del mese di luglio alle ore 15:00 si è riunito il Consiglio Consortile, sotto la Presidenza dell'avv. Giuseppe Salzano e nelle persone dei Sig.ri:

BRUNO MICHELE
RUSSO ANGELO
SEPE NUNZIO
BIANCO GIUSEPPE
SELLER MARIO
MUTO GIULIA
PIETRANTONIO NICOLA
GALIERO LUCA

Presenti	Assenti
	✓
	✓
	✓
✓	
	✓
✓	
✓	
✓	

Assiste in qualità di segretario verbalizzante il Direttore ad interim dott. Sabato Terracciano.

Constatato che l'adunanza è valida per il numero degli intervenuti, il Presidente invita il Consiglio a deliberare.



PREMESSO CHE:

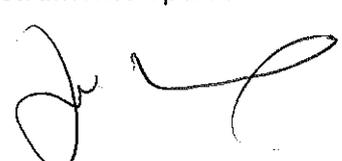
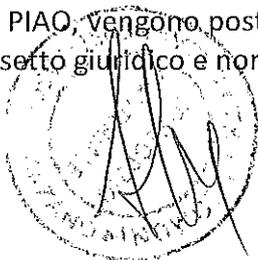
Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è un nuovo adempimento semplificato per le pubbliche amministrazioni. Esso è stato introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", il cosiddetto "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Si stabilisce che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (esclusi gli istituti scolastici) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, e relativa a: gestione delle risorse umane, organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, formazione e modalità di prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha durata triennale, ma viene aggiornato annualmente. Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Tenuto conto che il 29 dicembre 2021 il Consiglio dei Ministri ha approvato, lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica che individua e abroga gli adempimenti relativi ai piani, diversi da quelli economico-finanziari, che saranno assorbiti dal PIAO. Lo schema di Dpr aveva cominciato il proprio iter subito dopo l'approvazione del PIAO: l'articolo 1 abroga le disposizioni che vengono sostituite dal PIAO e l'articolo 2 modifica, puntualmente, i casi in cui non era possibile procedere con l'abrogazione, ma per adattamenti. Dopo l'approvazione in Conferenza Unificata il 9 febbraio 2022, il testo è stato sottoposto all'esame del Consiglio di Stato, la cui Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il parere n. 506 in cui, pur esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, vengono posti seri dubbi sulla sua attuazione e si suggeriscono correttivi e integrazioni all'assetto giuridico e normativo per rendere il PIAO uno strumento operativo.



Tenuto conto altresì che il DPR n. 81/2022 dispone all'articolo 1 la soppressione degli adempimenti assorbiti nel PIAO; all'articolo 2 contiene alcune disposizioni di coordinamento, che si rendono necessarie nonostante la nuova qualificazione dell'intervento normativo. L'articolo 3 prevede che il Dipartimento della funzione pubblica e l'Anac (per la disciplina sulla prevenzione della corruzione e per la trasparenza) effettuino una attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel Piao, all'esito della quale provvedere alla individuazione di eventuali ulteriori disposizioni incompatibili con la disciplina introdotta.

Precisato infine che le Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - fino a 50 dipendenti approvano un Piano semplificato secondo lo "schema tipo" fissato dal Dipartimento della Funzione Pubblica, ivi allegato.

DATO ATTO CHE al momento attuale il termine per l'adozione del PIAO nelle Amministrazioni statali per l'anno 2022 è fissato al 30 giugno, mentre nello schema di decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione esso viene fissato per gli Enti Locali e le Regioni entro i 4 mesi successivi alla adozione del bilancio preventivo, dove, a regime, tali termini sono rispettivamente fissati al 31 gennaio e ad i 30 giorni successivi all'approvazione del bilancio preventivo.

Letto il DM 24.06.2022 art. 6 modalità semplificate per le Pubbliche amministrazione con menù di 50 dipendenti; Visto lo Statuto dell'Ente; Vista la Delibera CC n. 1 / 2022;

Tanto premesso

PROPONE

- di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) triennio 2022 / 2024, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale.
- di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.
- Di pubblicare il presente deliberato all'albo pretorio consortile all'indirizzo internet <http://www.cimiteroarzanocasavatorecasoria.na.it>

Il Direttore ad interim Consortile
Dott. Sabato Terracciano



The image shows several handwritten signatures in black ink. One signature is particularly large and prominent, overlapping the official stamp. There are other smaller signatures to the right and below.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1, DEL D. LGS. 18-8-2000, N. 267

Oggetto: Approvazione PIAO 2022/2024.

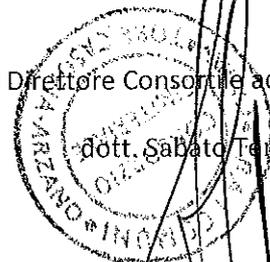
PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visto: parere

favorevole per l'approvazione del PIAO 2022/2024.

Arzano lì 20/07/2022

Il Direttore Consortile ad interim
dott. Sabato Terracciano



PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Visto: parere

favorevole per l'approvazione del PIAO 2022/2024.

Arzano lì 20/07/2022

Il Responsabile del Servizio Finanziario / Direttore ad interim
dott. Sabato Terracciano



IL CONSIGLIO CONSORTILE

Letta la relazione istruttoria del Direttore ad interim che qui si intende integralmente trascritta;

Visto l'allegato "A" - Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) triennio 2022 / 2024;

Visto i pareri di regolarità tecnica e contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del TUEL 267/00;

Letto il DM 24.06.2022 art. 6 modalità semplificate per le Pubbliche amministrazioni con menù di 50 dipendenti; Visto lo Statuto dell'Ente; Vista la Delibera CC n. 1 / 2022;

Tanto premesso

DELIBERA

- di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) triennio 2022 / 2024, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale.
- di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, previa separata ed unanime votazione, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.
- Di pubblicare il presente deliberato all'albo pretorio consortile all'indirizzo internet <http://www.cimiteroarzanosavatorecasoria.na.it>

Il Presidente del Consiglio Consortile



I Consiglieri Consortili



CONSORZIO CIMITERIALE TRA I COMUNI DI

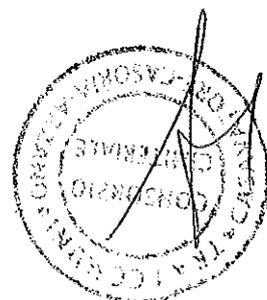


CASORIA ARZANO CASAVATORE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)

TRIENNIO 2022/2024

Approvato con deliberazione del Consiglio Consortile n. 16 del 20.07.2022



PREMESSA

Sezione 1 – Scheda anagrafica

Sezione 2 – Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.1 – Valore pubblico

Sottosezione 2.2 – Performance

Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

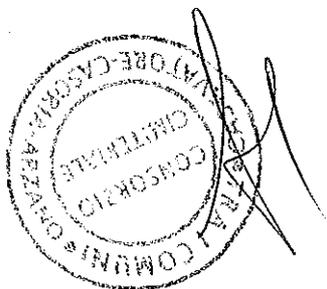
Sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

Strategie di formazione del personale

Sezione 4 - Monitoraggio

4.1. Strumenti e modalità

4.2. Soggetti Responsabili



PREMESSA

L'art. 6 del Decreto-Legge n. 80 del 9 giugno 2021 (come convertito dalla Legge n. 113 del 6 agosto 2021 e modificato dall'art. 1, comma 12, lett. a), n. 2) del Decreto-Legge n. 228 del 30.12.2021, a sua volta convertito dalla Legge n. 15 del 25 febbraio) ha previsto per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 anche con meno di di cinquanta dipendenti, adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) semplificato, al fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

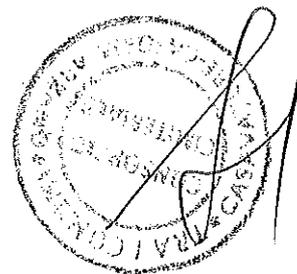
Il P.I.A.O. viene pertanto concepito come documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività del Consorzio Clmiteriale in ordine alla performance, alla trasparenza e anticorruzione, al lavoro agile, alla programmazione e formazione del personale, alla parità di genere.

Il Decreto Reclutamento fissava al 31 gennaio 2022 la scadenza per adottare il PIAO. Il decreto legge "Milleproroghe", varato il 23 dicembre 2021 dal Consiglio dei Ministri, aveva spostato la data al 30 aprile 2022 e al 31 luglio 2022 per gli enti locali. Infine, il Decreto PNRR 2 aveva spostato la scadenza al 30 giugno 2022 e al 30 settembre 2022 per gli enti locali, più 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio per gli enti locali in sede di prima applicazione.

Nella seduta straordinaria della Conferenza Stato-città del 28 giugno 2022, e previa intesa con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, il Ministro dell'Interno con un decreto in corso di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale, ha disposto il differimento al 31 luglio 2022 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali. Il termine per la presentazione del PIAO per gli enti locali slitta quindi a novembre.

Il Consorzio si riserva di rivalutare e adeguare il contenuto del presente Piano alla luce della definizione dei contenuti e del format che verranno emanati dal Ministero della Pubblica Amministrazione.

Per approfondimenti e per tutto quanto non indicato nel presente Piano si fa esplicito e integrale rimando ai singoli Piani finora approvati.



SEZIONE 1 – SCHEDA ANAGRAFICA

CONSORZIO CIMITERIALE TRA I COMUNI DI CASORIA, ARZANO, CASAVATORE

Tel. 0817311070 Fax 0815737946

e-mail: ufficio.necroscopico@cimiteroarzanocasavatorecasoria.na.it

pec: protocollo@pec.cimiteroarzanocasavatorecasoria.na.it

sito web: www.cimiteroarzanocasavatorecasoria.na.it

Il Consorzio Cimiteriale tra i Comuni di Casoria, Arzano e Casavatore è un Ente pubblico strumentale degli enti locali dotato di personalità giuridica, nonché di autonomia statutaria e regolamentare.

Il Consorzio ha come finalità la gestione, in forma associata, del Cimitero e dei servizi di polizia mortuaria di competenza dei Comuni e ne garantisce l'ottimizzazione secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

Il Consorzio è stato costituito ai sensi dell'art. 25 legge 08/06/1990 n. 142 per la gestione in forma associate del Servizio Cimiteriale. Fanno parte del Consorzio i Comuni di Casoria, Arzano e Casavatore. Le quote di partecipazione sono fissate in parti uguali 1/3 per ciascun comune. Per le spese di funzionamento a mente della norma statutaria si effettua il calcolo sulla base degli abitanti residenti per ciascun comune al 31 dicembre dell'anno precedente l'approvazione del Bilancio.

Gli organi del Consorzio sono: L'Assemblea dei Sindaci; il Consiglio Consortile; il Direttore.

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

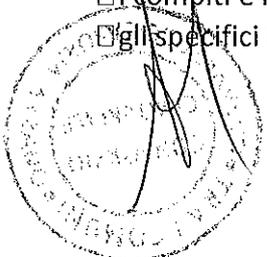
Sottosezione 2.1 – VALORE PUBBLICO

In questa sottosezione l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Ente (D.U.P.).

Ai sensi di Linee Guida predisposte dal Ministero per la Pubblica Amministrazione gli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL), non si applicano ai Comuni, conseguentemente l'Amministrazione consortile non applicherà tali indicatori.

La programmazione strategica del Consorzio è costruita e definita nel DUP (Documento Unico di Programmazione) in conformità a:

- i compiti e responsabilità attribuite al Consorzio dalla normativa;
- gli specifici indirizzi forniti dal Consiglio del Consorzio.



Sottosezione 2.2 – PERFORMANCE

Il Piano della Performance articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della performance e alle attività di rendicontazione. Esso rappresenta, in modo schematico e coordinato, il legame tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione e fornisce una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente.

Il percorso di formazione del Piano delle Performance prende avvio dalle linee programmatiche di mandato, i cui contenuti sono successivamente tradotti negli indirizzi contenuti nella "Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (DUP) – Triennio 2022-2024", approvata con verbale dell'Assemblea Consortile del 12.07.2022, con la quale sono individuati obiettivi strategici, declinati in obiettivi operativi, assegnati poi al Direttore.

METODOLOGIA DI ATTRIBUZIONE E PESATURA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE PER L'ASSEGNAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO

1. ISTITUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Le posizioni organizzative del Consorzio sono individuate nelle posizioni che richiedono lo svolgimento di funzioni di direzione di un settore e sono caratterizzate da autonomia gestionale ed organizzativa, che richiedono, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:

- a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
- b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità, comprese quelle comportanti anche l'iscrizione ad albi professionali, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione oppure attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni ad elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum.

2. CONTENUTO DEGLI INCARICHI

L'istituzione dell'area delle PO presuppone che venga assegnata agli incarichi un'elevata responsabilità di prodotto e di risultato.

In particolare il titolare di PO avrà:

- a) responsabilità di servizi del settore cui è preposto;
- b) direzione e gestione funzionale del personale assegnato;
- c) gestione delle risorse strumentali assegnate;
- d) predisposizione dei relativi atti e delle proposte di delibera del Consiglio e dell'Assemblea.

Svolge, inoltre, tutti i compiti assegnatigli o delegatigli dal Direttore e/o dal Consiglio.



3. CRITERI DI GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE CON CONNESSA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE

Gli importi, minimo e massimo corrispondono ai valori stabiliti dal CCNL. L'attribuzione dell'importo della retribuzione di posizione avviene secondo le modalità di graduazione, stabilite dal presente regolamento, utilizzando la metodologia di valutazione delle funzioni rendendo, pertanto, assolutamente oggettiva la determinazione delle indennità di posizione.

La proposta del punteggio di pesatura delle singole posizioni organizzative, in corrispondenza del quale viene stabilita la retribuzione di posizione, è di competenza dell'OIV.

Una volta assegnata la retribuzione di posizione la stessa può essere aggiornata qualora si verificano mutamenti organizzativi definitivi oppure di rilevanza gestionale in relazione al PRO, dovuti a provvedimenti adottati dall'Ente che determinano un aumento o diminuzione del punteggio. Sono pertanto escluse revisioni connesse a situazioni temporanee o contingenti o verificatesi in via di fatto.

Qualora ad un soggetto già titolare di un incarico di responsabilità di servizio venga attribuito anche l'incarico di altro settore, verrà riconosciuta una indennità aggiuntiva pari al 15% del valore economico della retribuzione di posizione prevista per la PO oggetto dell'incarico ad interim.

I valori della retribuzione di posizione potranno variare in relazione alle disponibilità finanziarie e dei limiti per il trattamento accessorio previsti da disposizioni di legge e dei CCNL.

4. RETRIBUZIONE DI RISULTATO

Gli enti definiscono i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato delle posizioni organizzative, destinando a tale particolare voce retributiva una quota non inferiore al 15% delle risorse complessivamente finalizzate alla erogazione della retribuzione di posizione e di risultato di tutte le posizioni organizzative previste dal proprio ordinamento.

(cfr Regolamento) TABELLA PER CONFERIMENTO INCARICO

Esperienza presso l'ente (anzianità di servizio) anche presso altri Enti (max. 10 punti):

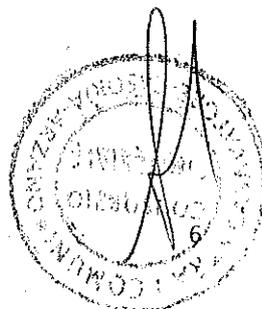
- da 1 a 5 anni= punti 3
- da 6 a 10 anni= punti 5
- da 11 a 15 anni = punti 7
- oltre 15 anni = punti 10

Esperienza come PO nel Settore a bando anche presso altri Enti (max. 10 punti):

- da 1 a 5 anni= punti 3
- da 6 a 10 anni= punti 5
- da 11 a 15 anni = punti 7
- oltre 15 anni = punti 10

Titolo di studio (max. 10 punti):

- diploma= punti 2



- laurea triennale= punti 5
- laurea specialistica o vecchio ordinamento = punti 8
- master post laurea = punti 1
- dottorato = punti 1

(cfr regolamento) TABELLA PER PESATURA

a) Collocazione nella struttura max. punti 35:

- a.1 Sistema di relazione permanente con soggetti interni e suo grado di eterogeneità max. pt. 3
- a.2 Sistema di relazione permanente con soggetti esterni (Revisore dei Conti, OIV, Comuni Consorziati, Commissioni varie) e suo grado di eterogeneità max. pt. 15
- a.3 Quantità e qualità delle funzioni attribuite alla immediata responsabilità della p.o. max. pt. 10
- a.4 Quantità e tipologia professionale del personale assegnato da coordinare max. pt. 7

b) Complessità organizzativa max. punti 30:

- b.1 Complessità organizzativa della struttura coordinata (sotto il profilo sia quantitativo che della eterogeneità delle competenze) max. pt. 5
- b.2 Complessità dei processi gestiti dalla posizione (inversamente proporzionale al livello di proceduralizzazione e standardizzazione degli stessi) max. pt. 10
- b.3 Frequenza delle relazioni con l'utenza (interna e/o esterna) e relativa complessità tecnica e criticità relazionale max. pt. 5
- b.4 Grado di specializzazione e poliedricità delle conoscenze professionali richieste max. pt. 10

c) Responsabilità interna ed esterna max. punti 35:

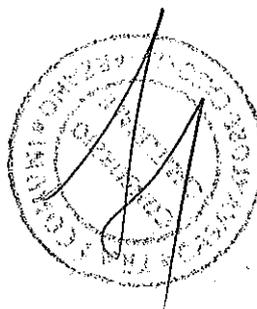
- c.1 Tipologia ed intensità della responsabilità verso l'esterno e verso l'interno max. pt. 10
- c.2 Incidenza di attività tecnica discrezionale max. pt. 10
- c.3 Quantificazione complessiva delle risorse finanziarie (sia entrate che spese) eventualmente assegnate max. pt. 10
- c.4 Grado di tempestività medio richiesto per corrispondere alle istanze e/o alle esigenze funzionali max. pt. 5

L'attribuzione della posizione organizzativa e la relativa retribuzione di posizione ha come presupposto il raggiungimento di almeno 31 punti su 100 (nella seconda colonna è indicata la retribuzione spettante al personale diverso dalla categoria D).

da 31 a 40 = 5.000,00/3.000,00 da

41 a 50 = 6.000,00/3.500,00 da 51

a 60 = 7.000,00/4.000,00



da 61 a 70 = 8.000,00/5.000,00

da 71 a 75 = 9.000,00/6.000,00

da 76 a 80 = 10.000,00/7.000,00 da 81 a

85 = 11.000,00/8.000,00

da 86 a 90 = 12.000,00/8.500,00

da 91 a 95 = 13.000,00/9.000,00

da 96 a 100 = 16.000,00/9.500,00

Sistema per la Misurazione e la Valutazione della performance del personale dipendente

ART.1 – LA METODOLOGIA

1. L'adozione di una nuova metodologia per misurare e valutare la performance dei dipendenti del Consorzio nasce dall'esigenza di allineamento, tra strumenti diversi la cui adozione è finalizzata, direttamente e indirettamente, a supportare i processi decisionali dell'Ente.
2. Il Ciclo di gestione della performance, la nuova disciplina dei controlli interni e il nuovo processo di programmazione, di previsione e di rendicontazione degli Enti locali introdotto dal D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dal D. Lgs. 10 agosto 2014, n. 126, applicabile a decorrere dall'esercizio finanziario 2015 devono essere intesi quali attività interconnesse tendenti a realizzare l'obiettivo di conformare le attività gestionali al principio della programmazione di cui all'art. 151, comma 1, del D. Lgs n.267/2000, nonché a garantire maggiore trasparenza, quale strumento di prevenzione della corruzione.
3. La metodologia per la misurazione e la valutazione della performance (d'ora in avanti "*Sistema*") ha per oggetto:
 - a) la misurazione e la valutazione della performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso: "performance di ente";
 - b) la misurazione e la valutazione della performance con riferimento alle diverse aree di responsabilità (Settori) in cui si articola l'ente: "performance di area/settore";
 - c) la misurazione e la valutazione della performance dei singoli dipendenti del Consorzio (posizioni organizzative e personale dipendente non responsabile): "performance individuale".
4. La metodologia ha natura integrata in quanto i tratti distintivi e caratterizzanti sono analoghi sia per i titolari di posizione organizzativa che per gli altri dipendenti.
5. Il "*Sistema*" si utilizza per la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi programmati, compresi quelli definiti per garantire un maggior livello di trasparenza, dei comportamenti organizzativi generali e specifici, delle competenze di tutto il personale e del contributo assicurato alla performance complessiva del Consorzio e di quello assicurato da ciascun dipendente al Servizio a cui è assegnato al fine della erogazione di incentivi e premi sia economici che di carriera.

ART. 2 – PRINCIPI GENERALI

1. Come previsto dall'art.16, del Decreto legislativo 27-10-2009, n. 150, l'Ente ha adeguato il proprio ordinamento ai principi della riforma della pubblica amministrazione e, in



particolare, dell'ambito concernente l'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

2. La valutazione delle prestazioni e dei risultati viene effettuata con cadenza annuale e si attiene ai seguenti principi e criteri fondamentali:

A) UNICITÀ, cioè applicazione di un unico sistema di valutazione adatto a perseguire diverse finalità;

B) UNIVERSALITÀ, valutazione di tutto il personale;

C) TRASPARENZA, presentazione dei risultati e colloquio tra valutato e valutatore;

D) EQUITÀ e GARANZIA, ammissione di ricorso in merito alla valutazione.

3. Obiettivo principale del processo di misurazione e valutazione della performance è il miglioramento della qualità dei servizi resi dal Consorzio, nonché della crescita delle competenze professionali dei dipendenti, attraverso la valorizzazione del merito, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati dell'Ente e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

4. La metodologia di valutazione è da inquadrare quale strumento organizzativo e gestionale, che rappresenta il presupposto basilare affinché le ricadute positive derivanti dalle economie della valutazione vengano gestite con equità e vengano opportunamente collegate alle strategie di sviluppo dell'Ente.

5. 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.

6. Il rispetto delle disposizioni del "Sistema", dunque, rappresenta condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance che non potrà comunque essere disposta in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi e in assenza delle verifiche e attestazioni previste dalle disposizioni di legge vigenti.

ART. 3 - SOGGETTI COINVOLTI

1. L'Organo di controllo e valutazione, in materia di performance, formula al Direttore la proposta di valutazione delle Posizioni Organizzative apicali.

2. La posizione organizzativa apicale è il soggetto cui compete la valutazione delle performance del personale. La posizione organizzativa apicale valutatrice deve avere sempre contezza della prestazione da valutarsi.

3. Fermo il principio per il quale la valutazione compete ai soggetti incaricati di posizioni organizzative negli enti privi di dirigenza, questi possono avvalersi della collaborazione di figure con responsabilità intermedie, essendo questi in grado di avere la conoscenza diretta e quotidiana sia delle capacità del collaboratore intese come competenze ed attitudini, sia dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati ogni anno.

4. Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna al Consorzio, la valutazione è effettuata dal responsabile della struttura apicale presso cui il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo sentito l'altro responsabile di struttura.

ART. 4 - TRASPARENZA PUBBLICITÀ E INFORMAZIONI

1. Il ciclo di gestione della *performance* deve essere caratterizzato dalla partecipazione, dalla trasparenza, dalla pubblicità e dalla diffusione delle relative informazioni in ogni fase della sua implementazione.

2. A tutela dell'integrale applicazione dei suddetti principi sono preposti il Direttore, i titolari di P.O. e l'Organo di controllo e valutazione e dal Responsabile della trasparenza di cui all'art. 43, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

3. Per i fini di cui al comma precedente tutte le informazioni relative alla *performance* dovranno essere pubblicate nella sottosezione "Performance" presente nella sezione "Amministrazione trasparente".



4. L'Organo di controllo e valutazione utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità rilevati durante le attività di verifica e di attestazione previste per legge ai fini della misurazione e valutazione delle performance individuale dei titolari di PO chiamati a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

5. L'Organo di controllo e valutazione utilizzerà, altresì, le informazioni e i dati relativi all'attuazione delle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento interno adottato dall'Ente, del Piano triennale di prevenzione della corruzione, nonché gli esiti derivanti dai controlli disciplinati dal Regolamento dei controlli interni.

6. L'Organo di indirizzo politico-amministrativo promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità e della prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente.

ART. 5 – PROGRAMMAZIONE DEL CICLO DI PERFORMANCE

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 2, il Consorzio sviluppa, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

2. Il ciclo di gestione della performance, ispirato al principio della programmazione, in coerenza con quanto alla parte prima titolo VI Controlli e alla parte seconda Ordinamento finanziario e contabile del D.Lgs. n.267/2000 (TUEL), si articola nelle seguenti fasi:

a) Definizione e assegnazione degli obiettivi di gestione ai responsabili di Area/Settore mediante l'adozione del piano esecutivo di gestione (PEG) unitamente alle dotazioni necessarie;

b) Collegamento tra gli obiettivi e risorse attraverso i capitoli che costituiscono le unità elementari ai fini della gestione e della rendicontazione;

c) Monitoraggio in corso di esercizio e contestuale attivazione di eventuali interventi correttivi;

d) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito come definito nel presente documento;

e) Rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, al vertice dell'Ente, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

3. La fase di programmazione strategica di durata corrispondente a quella del mandato amministrativo e la fase di programmazione propriamente operativa di durata corrispondente a quella del bilancio di previsione finanziario annuale sono poste sotto la direzione e il coordinamento del Direttore.

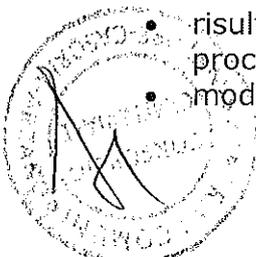
4. L'intero ciclo di programmazione e, conseguentemente, quello relativo alla gestione della performance, devono essere caratterizzate dalla partecipazione, dalla trasparenza e dall'integrità in ogni fase della loro implementazione.

5. A tutela dell'integrale applicazione dei suddetti principi sono preposti il Direttore, i titolari di P.O., l'Organo di controllo interno deputato alla misurazione e valutazione della performance e gli Amministratori.

6. A tal fine, la definizione degli obiettivi strategici e operativi dovrà tener conto delle Linee programmatiche di mandato, mentre l'assegnazione degli obiettivi da perseguire e raggiungere in capo ad ogni titolare di P.O. dovrà tener conto delle caratteristiche peculiari di ciascuna Area/Settore con particolare riferimento alla complessità e numerosità dei processi da gestire relativi alle attività e alle responsabilità proprie del ruolo ricoperto, nonché alle risorse umane, economiche e strumentali messe a disposizione della stessa struttura operativa diretta.

7. Pertanto, durante l'applicazione delle attività previste dal ciclo della performance occorre fare chiarezza e trasparenza su:

- obiettivi da realizzare e compiti da assegnare al personale;
- risultati che l'Amministrazione si attende dal titolare di P.O., rispetto alle attività e ai processi da presidiare, nonché agli obiettivi da raggiungere;
- modalità alle quali attenersi nel riscontro del lavoro svolto.



8. Nei confronti dei titolari di P.O. che, relativamente alla fase di programmazione e di pianificazione strategica e operativa non hanno fornito un adeguato contributo ovvero hanno manifestato totale inerzia si terrà conto nella valutazione del Fattore "Comportamenti manageriali".

ART. 6 - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. Il Consorzio, ai fini dell'attribuzione del trattamento accessorio collegato alla performance individuale sulla base di criteri di selettività e riconoscimento del merito, valuterà la performance del personale titolare di P.O. in relazione:

- a) Al raggiungimento degli obiettivi operativi e di trasparenza relativi all'Area/Settore di diretta responsabilità;
- b) Al contributo assicurato alla performance complessiva dell'Amministrazione;
- c) Ai comportamenti manageriali posti in essere;
- d) Alle competenze specifiche dimostrate;
- e) Alla capacità di valutazione dei propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione espressa dei giudizi.

2. Per gli stessi fini di cui al comma 1, la misurazione e valutazione della performance individuale del personale non titolare di posizione organizzativa del Consorzio, sarà effettuata in relazione:

- a) Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) Al contributo assicurato alla performance dell'Area/Settore di appartenenza;
- c) Alle competenze tecniche poste in essere;
- d) Ai comportamenti specifici dimostrati.

3. La valutazione posta in essere dal valutatore, dovrà tener conto delle assenze dal servizio del valutato durante l'anno di riferimento ad eccezione delle assenze per:

- a. congedo ordinario;
- b. festività soppresse;
- c. riposo sostitutivo;
- d. infortuni sul lavoro;
- e. malattie professionali per causa di servizio;
- f. permessi sindacali retribuiti;
- g. periodi utilizzati per il diritto allo studio;
- h. permessi retribuiti previsti dalla L. 104/1992;
- i. donazione sangue;
- l. congedi obbligatori per maternità;
- m. sciopero;
- n. permessi per mandato amministrativo;
- o. periodi di congedo di paternità e parentale;
- p. altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge.

ART. 7 - PERFORMANCE DI ENTE E DI AREA/SETTORE

1. La valutazione della performance organizzativa di Ente e di Area/Settore, quale elemento imprescindibile all'interno della valutazione della performance individuale sia degli apicali sia di tutto l'altro personale, è collegata:

- a) Allo stato di attuazione degli obiettivi;
- b) Al grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi resi dall'amministrazione complessivamente considerata;
- c) Allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i destinatari dei servizi;
- d) Alla modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'Ente e delle competenze professionali, nonché alla riduzione dei costi e all'ottimizzazione dei tempi.

ART. 8 - ARTICOLAZIONE DEL Sistema - FASI - STRUMENTI - FATTORI

ART. 8.1 - LE FASI

1) Fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale sono le seguenti:



- a) Fase previsionale. In questa fase ai titolari di P.O. vengono formalmente assegnati gli obiettivi da conseguire. Gli obiettivi operativi se non assegnati con gli strumenti giuridici previsti dall'ordinamento sono inseriti nel Decreto d'individuazione dei Titolari di P.O. La fase previsionale si dovrà concludere entro la fine del mese di febbraio dell'anno di riferimento. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare;
- b) Fase di monitoraggio. Questa fase intermedia ha l'obiettivo di monitorare in corso d'anno, preferibilmente tra giugno e settembre, il progressivo realizzarsi delle attese e si sostanzia in almeno un momento di verifica intermedia, durante il quale sono adottate le misure correttive degli eventuali scostamenti evidenziati;
- c) Fase consuntiva. Quest'ultima fase consiste: nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nel colloquio finale con il valutato e nella illustrazione di ogni altro elemento necessario al processo di valutazione. Tempi e modalità sono indicati al successivo art.10.

ART. 8.2 - GLI STRUMENTI

1. Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione.
2. La scheda deve essere integralmente compilata e deve contenere i seguenti elementi:
 - per ogni fattore di valutazione un punteggio in centesimi;
 - la totalizzazione espressa in centesimi della valutazione complessiva;
 - le eventuali indicazioni per il miglioramento della prestazione;
 - le eventuali considerazioni del valutato da raccogliersi al momento della presentazione della scheda;
 - la firma del valutatore e quella del valutato, quest'ultima per presa visione;
 - la data in cui la scheda stessa è presentata al valutato.
3. La caratteristica principale delle Schede di Valutazione adottate, allegate alla presente metodologia è la loro "modularità", cioè la possibilità di raccogliere con un unico documento le informazioni essenziali aventi il pregio di prestarsi a diverse applicazioni (es. la formulazione della graduatoria per le progressioni orizzontali) mediante l'introduzione di semplici strumenti di sintesi e rappresentazione dei risultati.

ART.8.3 – I FATTORI

1. I fattori di valutazione sono indicati nella tabella F1 che segue.
2. I Fattori possono essere oggetto di modifiche e integrazioni.
3. Modifiche e integrazioni ai fattori vanno preventivamente comunicate a cura del Direttore, alle parti interessate, sentito il l' Organo di controllo e valutazione che esprime parere obbligatorio ma non vincolante.
4. Le modifiche e le integrazioni ai fattori del "Sistema" hanno, comunque, validità a decorrere dall'anno successivo a quello in cui vengono apportate.

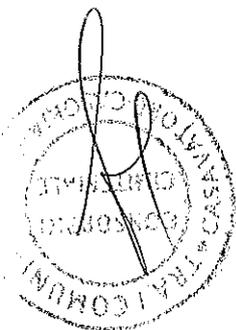
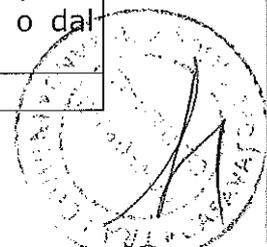


Tabella F1 FATTORI DI VALUTAZIONE E VALORE

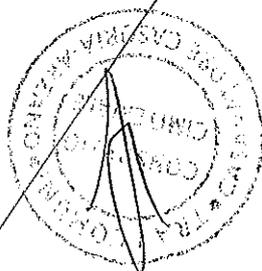
Fattori di Valutazione	Apicali P.O.	Cat. D	Cat. C	Cat. A e B
1 Obiettivi individuali/collettivi (P.O.)	40	30	30	30
2 Capacità di valutazione differenziata dei collaboratori	10	===	===	===
3 Comportamenti manageriali: 1. Orientamento all'innovazione 2. Autonomia decisionale 3. Capacità gestionali/manageriali	30 (10) (10) (10)	===	===	===
4 Comportamenti specifici: 1. Propositività e professionalità 2. Flessibilità e autonomia operativa 3. Relazione e Integrazione 4. Disponibilità - Puntualità	===	40 (10) (10) (10) (10)	40 (10) (10) (10) (10)	40 (10) (10) (10) (10)
5 Contributo assicurato: 1. Alla performance complessiva dell'Ente (Performance di ente) 2. Contributo alla performance dell'Area/ Settore d'appartenenza (Performance di area/settore)	10	10	10	10
6 Competenze: 1. Specifiche dimostrate 2. Tecniche poste in essere	10	20	20	20
Totale	100	100	100	100

DESCRIZIONE DEI FATTORI DI VALUTAZIONE

FATTORE	DESCRIZIONE
1	Obiettivi Individuali/Collettivi
	Occorre far riferimento all'art. 5, D.Lgs. 150/2009. Gli obiettivi vanno individualmente assegnati e formalmente attribuiti. Sono definiti per le figure apicali nei documenti di programmazione operativa e strategica dell'Ente sono declinati dalle figure apicali al personale mediante appositi provvedimenti, disposizioni e/o direttive.
2	Capacità di valutazione differenziata dei collaboratori
	Rappresenta uno strumento per la valutazione della capacità di motivare i collaboratori, comunicando e orientando i comportamenti degli stessi al risultato e al miglioramento continuo.
3 e 4	Comportamenti manageriali e specifici
	Rappresenta quegli aspetti di natura comportamentale su cui l'Ente ritiene prioritario richiamare l'attenzione di tutto il personale. La valutazione del Fattore è ricavata dalla somma del punteggio attribuito ad ogni descrittore diversamente individuati e calibrati per i titolari di P.O. e per il personale non responsabile. Per i titolari di P.O. sono stati individuati 3 descrittori per il personale non responsabile 4 descrittori.
5	Contributo assicurato alla performance di Ente e di Settore
	Rappresenta il livello della collaborazione e della flessibilità del valutato a favore dei risultati complessivi dell'Ente (per le figure apicali) o del Settore di appartenenza (per il restante personale). Il fattore tiene in considerazione quanto non "strettamente" di competenza del valutato, e in primis la collaboratività nei confronti di quanto richiesto dall'Ente o dal Responsabile del Settore di appartenenza.
6	Competenze specifiche e tecniche



Rappresenta il livello delle competenze specifiche di tipo manageriali che specificatamente la figura apicale deve possedere e dimostrare mentre, per l'altro personale, il livello delle competenze tecnico-professionali che devono essere espresse.



ART. 9 - IL SISTEMA DI CALCOLO

ART. 9.1 - VALUTAZIONE E PESATURA DEGLI OBIETTIVI

1. Il Direttore associa a ciascun obiettivo, in fase previsionale oppure in corso d'esercizio, un valore (Peso in %) rappresentativo della sua strategicità, difficoltà e complessità di conseguimento.
2. La somma dei pesi degli obiettivi assegnati non può superare il 40% della valutazione di tutti i fattori di valutazione per i titolari di P.O. e il 30% per il restante personale.
3. Il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo, espresso in forma numerica (punti da 0 a 100) rapportato al peso % associato al medesimo obiettivo, ne determina il punteggio.
4. A ciascun titolare di P.O. non possono essere attribuiti meno di tre obiettivi ad esercizio che verranno in equa-parte declinati ai dipendenti dell'Area/Settore e per ciascun Servizio, quali "obiettivi individuali", ovvero sotto forma di azioni/ attività operative da espletare, direttive e disposizioni di servizio da eseguire, singolarmente o in gruppo, di diversa tipologia.
5. Al personale non titolare di P.O. il punteggio al Fattore 1 "Obiettivi", nella misura massima prevista di 30 punti, viene attribuito dal corrispondente responsabile di Settore in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati, ovvero delle azioni/ attività operative espletate, alle direttive e disposizioni di servizio eseguite sia singolarmente , sia in gruppo.
6. I titolari di P.O. predispongono una dettagliata relazione sull'attività svolta nel corso dell'anno, tesa ad illustrare anche le motivazioni del mancato o del solo parziale conseguimento degli obiettivi assegnati.
7. La relazione di cui al comma precedente dovrà evidenziare, principalmente, quali sono state le ricadute, in termini di efficacia, efficienza e di economicità, conseguenti alle scelte tecniche, operative e gestionali poste in essere.
8. Nella valutazione del Fattore 1, l' Organo di controllo e valutazione tiene conto sia delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate al titolare di P.O. per il conseguimento degli obiettivi di gestione che degli eventuali scostamenti dall'obiettivo a causa di fattori non riconducibili alla responsabilità del valutato.
9. Organo di controllo e valutazione dovrà altresì tenere in considerazione, nella valutazione dei risultati, degli eventuali incarichi multipli di responsabilità e di direzione attribuiti al soggetto valutato.

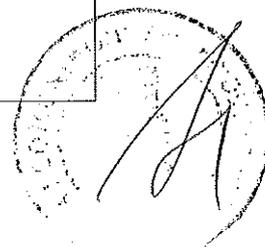
ART.9.2 - VALUTAZIONE DELLA CAPACITÀ DI VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI

1. L'individuazione del punteggio da attribuire al titolare di P.O. relativa alla capacità di valutazione dei propri collaboratori (Fattore 2) viene effettuata dall' Organo di controllo e valutazione e si fonda sull'esame dei giudizi espressi da ciascun responsabile nei confronti dei propri dipendenti sia dal punto di vista descrittivo che prettamente numerico (punteggio), riportati nelle schede di valutazione di questi ultimi, ovvero mediante documenti di sintesi e rappresentazione dei risultati appositamente predisposti.
2. Il punteggio massimo attribuibile al Fattore 2 è di 10 punti.

ART.9.3 - VALUTAZIONE DEI COMPORTAMENTI

1. Per la determinazione del punteggio complessivo da attribuire al Fattore Comportamenti manageriali per i titolari di P.O. e specifici per l'altro personale dell'Ente, che corrispondono rispettivamente al Fattore 3 e al Fattore 4 della Tabella F1 (Art.17.3), occorre sommare i punteggi assegnati ad ogni descrittore stabiliti in numero di 3 per le P.O. ed in numero di 4 per l'altro personale.
2. Il punteggio massimo attribuibile a ogni descrittore di 10 punti e la scala di giudizio a cui dovrà fare riferimento il Valutatore è così graduata:

fino a 2 punti - giudizio: Inadeguato
da 3 a 4 punti - giudizio: Mediocre
da 5 a 6 punti - giudizio: Sufficiente
da 7 a 8 punti - giudizio: Buono
da 9 a 10 punti - giudizio: Ottimo



4 L'assolvimento degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, delle disposizioni di legge e regolamentari in materia di prevenzione della corruzione, nonché del rispetto di doveri e divieti comportamentali dei dipendenti pubblici rientrano nella valutazione del Fattore 3 e 4 "Comportamenti".

5 La valutazione del fattore comportamenti deve tener conto di eventuali cause esogene ostative al raggiungimento di un valore positivo durante il periodo di riferimento.

ART.9.4 - VALUTAZIONE DEL CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE DI ENTE E DI AREA

1. Il punteggio massimo attribuibile al Fattore 5.1 e al Fattore 5.2 è di 10 punti e la scala di giudizio a cui dovrà fare riferimento il Valutatore è così graduata:

Punteggio	Giudizio
fino a 4	Mediocre
fino a 6	Sufficiente
fino a 8	Buono
fino a 10	Ottimo

2. Il Valutatore riferisce il proprio giudizio ad elementi oggettivi desunti da un puntuale riscontro dei processi attuati, degli atti adottati e dei servizi prodotti nell'arco del periodo oggetto di valutazione sia dal punto di vista qualitativo sia quantitativo.

Sono considerati:

1. Il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi resi dall'amministrazione complessivamente considerata;
2. Lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i destinatari dei servizi;
3. La modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'Ente e delle competenze professionali, nonché la riduzione dei costi e l'ottimizzazione dei tempi.

ART.9.5 - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

1. Il punteggio massimo attribuibile al Fattore 6.1 Competenze specifiche dimostrate dal personale titolare di P.O. è di 10 punti e la scala di giudizio a cui dovrà fare riferimento il Valutatore è così graduata:

Punteggio	Giudizio
fino a 4	Mediocre
fino a 6	Sufficiente
fino a 8	Buono
fino a 10	Ottimo

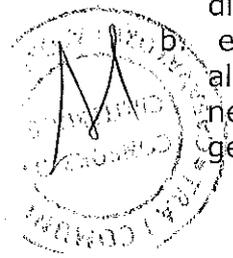
2. Il punteggio massimo attribuibile al Fattore 6.2 Competenze tecniche poste in essere dal personale non titolare di P.O. è di 20 punti e la scala di giudizio a cui dovrà fare riferimento il Valutatore è così graduata:

Punteggio	Giudizio
fino a 4	Mediocre
fino a 8	Sufficiente
fino a 12	Buono
fino a 16	Ottimo
fino a 20	Eccellente

3. Il Valutatore riferisce il proprio giudizio ad elementi oggettivi desunti da un puntuale riscontro dei processi attuati, degli atti adottati e dei servizi prodotti nell'arco del periodo oggetto di valutazione sia dal punto di vista qualitativo sia quantitativo.

4. Gli elementi da esplorare potranno essere relativi a concreti atti e funzioni quali, esemplificativamente:

- a. atti organizzativi prodotti, finalizzati a specificare per gruppi di lavoro o singoli dipendenti modalità attuative degli obiettivi;
- b. effettiva spinta verso l'utilizzo di sistemi gestionali informatizzati, attestati dal ricorso al mercato elettronico, al ricorso alla Pec ed alla firma digitale nelle relazioni e negoziazioni con terzi, attivazione di sistemi di erogazione di prodotti on-line o di gestione interna mediante sistemi informativi;



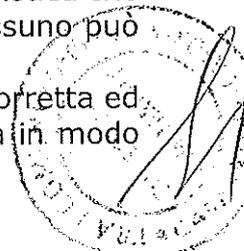
- c. interventi sostitutivi o sussidiari nei confronti dei funzionari o titolari di funzioni e responsabilità specifiche, finalizzate ad evitare scostamenti nei risultati della gestione di natura endogena;
 - d. interventi organizzativi per garantire standard nella tempistica dei procedimenti amministrativi.
5. La valutazione del Fattore "Competenze" deve tener conto di eventuali cause esogene ostative al raggiungimento di un valore positivo durante il periodo di riferimento.

ART. 10 – TEMPI DELLA VALUTAZIONE

1. Entro la fine del mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento i Titolari di P.O. concludono l'istruttoria per la redazione della Scheda di Valutazione del personale dipendente loro assegnato procedendo, qualora ritenuto necessario, ad un colloquio individuale preliminare.
2. Il colloquio preliminare è principalmente rivolto ad esaminare (ed eventualmente a chiarire) insieme al dipendente, quali siano:
 - Il contesto organizzativo in cui il dipendente è inserito, con particolare riferimento alle funzioni e agli obiettivi istituzionali e di lavoro stabiliti e ai risultati attesi, per il periodo considerato, per quella unità organizzativa;
 - L'ambito di attività e competenze affidato, nel suddetto contesto organizzativo, alla figura professionale cui appartiene il dipendente, gli aspetti fondamentali della prestazione che occorre curare e i principali risultati attesi; a tale proposito bisogna distinguere tra obiettivi/risultati attesi specificatamente e concretamente riferiti al dipendente e gli obiettivi/risultati di gruppo riferiti all'Area/Settore, ovvero intersettoriali;
 - Le eventuali esigenze e suggerimenti del dipendente riguardo al proprio impiego nella struttura o processo considerato al fine di migliorare il proprio rendimento e sviluppo professionale;
 - I parametri e gli indicatori di riferimento considerati per la valutazione delle prestazioni nello specifico contesto organizzativo in cui il dipendente è inserito.
3. Una volta conclusa la procedura di valutazione, i Titolari di P.O. trasmettono, in copia, all'Organo di controllo e valutazione le schede di valutazione del personale.
4. Entro i trenta giorni successivi l'Organo di controllo e valutazione conclude la procedura di valutazione dei titolari di P.O. effettuando, qualora lo ritenga necessario, un colloquio con i Titolari di P.O. per approfondimenti su situazioni che richiedono verifiche ulteriori.
5. I colloqui sono principalmente rivolti ad esaminare i singoli fattori di valutazione, i parametri e gli indicatori di misurabilità, le esigenze professionali e formative individuali e le condizioni di lavoro dei valutati, nonché ad esaminare e chiarire le aspettative dell'Amministrazione poste in rapporto ai risultati conseguiti, alle esigenze professionali e formative individuali e alle condizioni di lavoro dei singoli.
6. Valutati tutti i Titolari di P.O. l'Organo di controllo e valutazione formula la proposta di valutazione al Direttore sintetizzando i risultati in apposita relazione.
7. Il Valutato ha la facoltà di esprimere le proprie osservazioni circa il processo di valutazione e i risultati dello stesso, inserendo il testo direttamente nella scheda di valutazione.

ART. 11 - VALUTAZIONE NEGATIVA E PROCEDURA DI CONCILIAZIONE

1. Fermi restando gli istituti di tutela previsti dalla legge e di natura giurisdizionale, in conformità alla previsione normativa di cui all' art. 7, 3° comma, D. Lgs. 150/2009, il presente sistema di misurazione e valutazione della performance prevede le seguenti procedure conciliative, volte a verificare la possibilità di addivenire preventivamente ad un componimento, interno all'amministrazione, di situazioni di conflitto, suscettibili di possibile contenzioso anche in sede giurisdizionale, discendenti dalla non condivisione delle valutazioni operate.
2. Per quanto concerne le garanzie di una equa valutazione queste si ottengono nella misura in cui si sviluppa in modo corretto l'intero processo valutativo.
3. L'atto valutativo è un'attività alla quale anche la giurisprudenza diffusa sia lavoristica che pubblicistica attribuisce un elevato livello di discrezionalità rispetto alla quale nessuno può sostituirsi nel momento valutativo finale.
4. Tutto ciò considerato, al fine di garantire ogni supporto ad una valutazione più corretta ed equa possibile, qualora il dipendente ravvisi che la procedura non sia stata svolta in modo



corretto rispetto al processo valutativo sopra esposto o abbia forti carenze di motivazione, può proporre ricorso gerarchico, entro dieci giorni dall'avvenuta conoscenza dei risultati della valutazione.

5. Il Responsabile dell'Area/Settore interessato o l'Organo di controllo e valutazione (nel caso dei titolari di P.O.) è tenuto a fornire risposta motivata per iscritto entro i successivi 20 giorni.

6. Il Valutatore dovrà verificare specificatamente che:

a. Siano stati effettuati tutti i passaggi previsti dalla procedura, in particolare il colloquio di valutazione o comunque forme di corretta comunicazione ai valutati circa le modalità di valutazione, prima, durante e dopo il periodo valutativo;

b. Sia documentata nell'ambito della scheda o dal colloquio di valutazione (nel riquadro chiamato osservazione del valutatore) le principali motivazioni che giustificano la valutazione finale.

7. Sull'intero processo di valutazione, da parte del Responsabile dell'Area/Settore verso i propri dipendenti, è esercitata una attività di vigilanza da parte del l'Organo di controllo e valutazione.

8. Qualora l'Organo di controllo e valutazione riscontri che il valutatore non abbia operato con la dovuta cura nell'attività valutativa o abbia avuto comportamenti anomali rispetto ai colleghi (fra i quali un numero elevato di ricorsi o valutazioni eccessivamente appiattite e standardizzate sui punteggi alti o sui punteggi bassi) potrà tenere conto di detti comportamenti nella valutazione del valutatore medesimo.

9. Qualora il percorso previsto dal presente sistema di valutazione non venga rispettato dal Responsabile, il dipendente potrà segnalarlo all'Organo di controllo e valutazione che ne terrà conto in sede di valutazione del Responsabile.

10. Successivamente al ricorso gerarchico, il dipendente, se non soddisfatto, potrà impugnare la scheda di valutazione nelle sedi competenti, entro 30 (trenta) giorni.

11. La proposta di valutazione individuale dei titolari di P.O. viene consegnata al Direttore per le sue decisioni finali e nel caso in cui si discosti dalla proposta dell'Organo di controllo e valutazione deve motivare la sua scelta.

12. La valutazione negativa viene comunicata al Direttore il quale, con proprio provvedimento può revocare l'incarico.

13. La revoca dell'incarico determina la perdita dell'indennità di posizione e la non corresponsione dell'indennità di risultato. Il dipendente resta inquadrato nella categoria di competenza e viene restituito alle funzioni del proprio profilo.

14. L'ottenimento di una valutazione negativa per tre annualità consecutive costituisce presupposto per l'applicazione della sanzione del licenziamento disciplinare per insufficiente rendimento, se dovuta alla deliberata e reiterata violazione degli obblighi concernenti la prestazione lavorativa dovuta dal lavoratore, stabiliti da norme legislative o regolamentari, dal contratto collettivo o individuale, da atti e provvedimenti dell'Amministrazione o dal codice di comportamento di cui all'art. 54 del D. Lgs. N. 165/2001.



ART. 12 – IL SISTEMA PREMIANTE

1. Il Consorzio, nell'esercizio delle proprie potestà normative, prevede che una quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance venga attribuita ad una parte limitata del personale dipendente.
2. Il sistema premiante è costituito dall'insieme dei trattamenti e dei premi sia economici che di carriera previsti dalle disposizioni di legge, nei limiti delle risorse disponibili.
3. Gli incentivi economici sono riconosciuti a valere sulle risorse disponibili per la contrattazione collettiva integrativa.
4. Non possono essere corrisposti incentivi e premi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

ART. 13 – CORRELAZIONE PUNTEGGIO - PREMIALITÀ

Art.13.1 - Titolari di Posizione Organizzativa

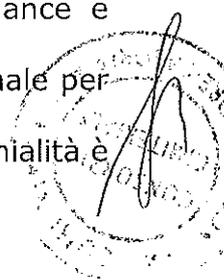
1. Vengono definiti 5 distinti livelli di premialità correlati ciascuno ad un fascia di punteggio nella quale si colloca il punteggio attribuito al Valutato dall' Organo di controllo e valutazione.
2. Il punteggio minimo al di sotto del quale non si ha diritto ad alcuna forma di premialità è 55 punti (Livello E).
3. Superato il punteggio minimo, al titolare di Posizione Organizzativa, con riferimento agli incentivi di natura economica e di carriera e alla retribuzione di risultato, spetterà la percentuale di premio corrispondente al Livello nel quale si colloca il punteggio attribuito dall' Organo di controllo e valutazione e indicato nella colonna "Descrizione e Percentuale di Premialità" della tabella che segue:

-Tabella di correlazione Punteggio – Premialità-

LIVELLO DI PREMIALITÀ	DESCRIZIONE E PERCENTUALE DI PREMIALITÀ
Livello E PRESTAZIONE INADEGUATA Punteggio da 0 a 55	Prestazione per nulla rispondente agli standard o alle attese e manifestazione di comportamenti e di risultati non sufficienti a permettere la valutazione positiva del soggetto. Nessuna forma di premialità.
Livello D PRESTAZIONE MEDIOCRE Punteggio da 56 a 65	Prestazione solo parzialmente rispondente agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti e di risultati quasi adeguati al ruolo ricoperto ma con evidenti lacune e carenze. 40% della % massima prevista dal CCNL.
Livello C PRESTAZIONE SUFFICIENTE Punteggio da 66 a 75	Prestazione mediamente in linea con gli standard o le attese. Manifestazione di comportamenti e di risultati soddisfacenti, anche se con difetti o lacune sporadiche e non sistematiche. 60% della % massima prevista dal CCNL.
Livello B PRESTAZIONE BUONA Punteggio da 76 a 85	Prestazione mediamente superiore agli standard o alle attese. Manifestazione di comportamenti e di risultati stabilmente soddisfacenti con assenza di difetti o lacune. 80% della % massima prevista dal CCNL.
Livello A PRESTAZIONE OTTIMA Punteggio da 86 a 100	Prestazione ampiamente superiore agli standard o alle attese. Comportamento complessivamente assumibile quale modello di riferimento. Percentuale massima prevista dalle disposizioni contrattuali vigenti.

Art.13.2 – Personale di categoria A/B/C/D

1. La valutazione di merito di ogni dipendente si ottiene sommando i punteggi assegnati dal responsabile ad ogni fattore di valutazione. Sarà possibile erogare acconti su obiettivi assegnati. Per il personale di categoria A, B e C la valutazione delle performance e raggiungimento degli obiettivi sarà effettuata dal Direttore
2. Il punteggio massimo acquisibile è 100 (cento) e prevede una valutazione ottimale per ogni fattore.
3. Il punteggio minimo al di sotto del quale non si ha diritto ad alcuna forma di premialità è 55 punti (Livello E).



4. Gli incentivi alla produttività in ottemperanza a quanto previsto dai CCNL sono correlati ad effettivi incrementi della produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi, la cui verifica avviene a conclusione del periodico processo che si conclude con la valutazione dei Fattori di cui al precedente comma 2, dell'art.6, valutati con il sistema di calcolo di cui al precedente articolo 9.

5. Vengono definiti 5 distinti livelli di premialità correlati ciascuno ad un fascia di punteggio nella quale si colloca il punteggio attribuito al Valutato dal Responsabile di riferimento.

6. Superato il punteggio minimo, al dipendente, con riferimento agli incentivi di natura economica e di carriera e, quindi, al salario di produttività accessorio, spetterà la percentuale di premio corrispondente al Livello nel quale si colloca il punteggio attribuito dal Valutatore, indicata nella colonna "% di Produttività" della tabella che segue:

PUNTEGGIO OTTENUTO	LIVELLO PREMIALE	% DI PRODUTTIVITÀ
da 0 a 55	(E) Prestazione inadeguata	0%
da 56 a 65	(D) Prestazione mediocre	40%
da 66 a 75	(C) Prestazione sufficiente	60%
da 76 a 85	(B) Prestazione buona	80%
da 86 a 100	(A) Prestazione ottima	100%

7. In applicazione degli accordi in sede di contrattazione decentrata integrativa verrà definito il finanziamento del fondo correlato alla corresponsione dei compensi diretti ad incentivare la produttività.

8. Le eventuali economie realizzatesi a seguito della riduzione delle quote individuali, potranno essere redistribuite, nell'ambito dello stessa Area/Settore ovvero di altri Settori, ai dipendenti che avranno riportato un punteggio compreso tra 86 e 100 (Livello A).

9. Il Consorzio rende nota l'entità dei premi e pubblica sul proprio sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella relativa distribuzione.

10. Per quanto non espressamente detto si applicano le disposizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Obiettivi personale cat. A/B

Gli obiettivi di performance assegnati al personale di categorie B e A sono connessi alle funzioni indicate dai rispettivi superiori gerarchici consistono in:

1. *Attività straordinarie dei servizi necroscopici e di polizia mortuaria, deposito in ossequio alle disposizioni di cui al DPR 285/1990 di resti nell'ossario comune e/o lasciate in osservazione;*
2. *Piccole attività di manutenzione, abbattimento piccole barriere architettoniche, operazioni straordinarie loculi con concessioni scadute;*
3. *esercizio di funzioni attribuite dallo statuto o dai regolamenti dell'Ente;*
4. *trasformazione in formato digitale di documenti ed atti archiviati (delibere; verbali; concessioni);*
5. *attività straordinarie del servizio di gestione delle lampade votive;*
6. *dematerializzazione fascicoli.*

La performance sarà distintamente valutata esclusivamente dal Direttore a fronte di:

ogni singola attività, risultato e obiettivo raggiunto;



2. *capacità operativa in rapporto all'attività assegnata;*
3. *efficacia ed economicità nella realizzazione di progetti specifici;*
4. *tempi di raggiungimento dei risultati;*
5. *impiego efficiente delle risorse.*

Sarà possibile erogare retribuzione a titolo di performance in acconto su progetti avviati dal Direttore.

Art. 14 – Monitoraggio e Supervisione

1. L' Organo di controllo e valutazione, coadiuvato dal Direttore, effettua il monitoraggio sulla corretta applicazione della presente metodologia al fine di garantire l'attuazione della programmazione prefissata dall'Amministrazione e rileva, nel corso dell'esercizio e alla fine dello stesso, lo stato della sua realizzazione, identificando gli eventuali scostamenti, le relative cause e gli interventi correttivi da adottare, allo scopo di valutare:

a) L'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi e altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi programmati;

b) La fattibilità delle misure correttive eventualmente proposte dai titolari di P.O. allo scopo di valutare l'adeguatezza delle scelte compiute e delle azioni intraprese in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa;

c) Lo stato di realizzazione degli obiettivi, l'andamento generale dei comportamenti e delle competenze durante il periodo di valutazione.

3. Il monitoraggio effettuato dall'Organo di controllo e valutazione, congiuntamente con il Direttore, avviene mediante l'implementazione di semplici strumenti di rilevazione e di sintesi dei risultati.

Art. 15 - Sperimentaltà e Revisione

1. Al fine di favorire un progressivo affinamento delle modalità di misurazione e valutazione della performance individuale, l' Organo di controllo e valutazione, il Direttore, i Responsabili di Area/Settore, anche su proposta delle Organizzazioni Sindacali, possono sottoporre all'Amministrazione eventuali modifiche alla presente metodologia di misurazione e valutazione della *performance*.

2. Le modifiche si intendono adottate ove approvate e la loro entrata in vigore decorre dal 1 gennaio dell'anno successivo, a meno che non sia diversamente stabilito.

3. Le modifiche devono mirare a valorizzare ulteriormente le finalità del "Sistema", così come stabilite dalla normativa vigente, in particolare per quanto concerne la promozione del merito e della produttività individuale, anche attraverso idonee misure incentivanti.

4. Il "Sistema" avrà, pertanto, una fase sperimentale e nel corso del 2017/2018 verranno testati istituti, criteri della metodologia, in maniera da studiarne gli effetti e valutarne gli impatti.

Sottosezione 2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



Stante la complessità degli argomenti di trattazione della presente sezione si fa rinvio al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza triennio 2022-2024 approvato dal Consiglio Consortile in data 28.04.2022 con propria deliberazione n. 5.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sottosezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione consortile a partire dall'Organigramma attualmente operante.

Il personale

Il Consiglio ha approvato il Regolamento Consortile sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, determinando la struttura organizzativa dell'Ente, secondo lo schema sotto riportato, che tiene conto anche della riorganizzazione interna delle diverse Unità Organizzative.

Servizio I° - Affari Generali

comprendente i seguenti Uffici:

- Ufficio AA.GG.
- Ufficio AA. Legali e contenzioso
- Ufficio gestione ed amministrazione del Personale
- Ufficio Statistica ed Archivio

Servizio II - Economico Finanziario

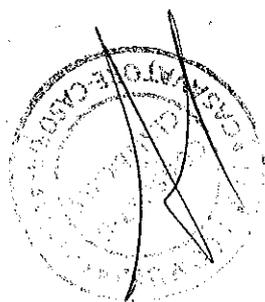
comprendente i seguenti Uffici:

- Ufficio Ragioneria, Bilancio e Conto Consuntivo
- Ufficio Riscossione
- Ufficio Economato e Patrimonio

Servizio III – Tecnico e Manutentivo

comprendente i seguenti Uffici:

- Ufficio Manutenzione ed espropri
- Ufficio gestione cimiteriale
- Ufficio Ecologia
- Ufficio vigilanza e custodia



Sottosezione 3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE - POLA

A seguito dell'instaurarsi dell'emergenza mondiale derivata dal virus Covid-19 il Consorzio ha dovuto ripensare all'organizzazione logistica e digitale dei propri modelli di lavoro.

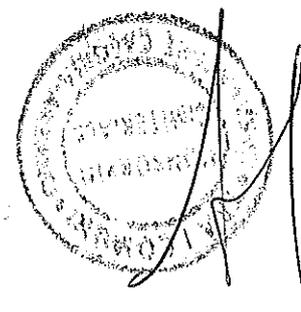
In questa fase che ha visto l'instaurarsi improvviso di una modalità lavorativa fino ad allora mai sperimentata si è rivelata anche la non idoneità degli spazi a disposizione in un'ottica di convivenza e condivisione salubri e funzionali per il personale dipendente, il che ha imposto un ripensamento radicale dell'organizzazione.

Il nuovo modello organizzativo (POLA) di servizio quale modalità ordinaria basata sui seguenti criteri:

- individuazione delle attività lavorative realizzabili in smart working;
- adozione di un modello di lavoro basato sul raggiungimento di obiettivi e non più legato ad orari e luoghi fisici di svolgimento;
- diritto alla disconnessione e ai tempi di riposo unitamente a miglior conciliazione dei tempi di vita-lavoro;
- condivisione degli spazi presenti in ufficio attraverso la logica del coworking e il mantenimento delle condizioni di sicurezza;
- dotazione del personale che svolge le proprie attività in lavoro agile di cellulare di servizio;
- progressiva digitalizzazione dell'Amministrazione con l'uso di un cloud gestito esternamente tramite il quale si accede a tutti gli applicativi gestionali in uso al Consorzio al di fuori della rete;
- fornitura, a tutto il personale dipendente interessato da attività informatiche, di soluzioni atte a gestire la posta elettronica, i documenti di scrittura e i fogli di calcolo, i file condivisi e le presenze in sede con la prenotazione degli spazi disponibili, lo svolgimento di riunioni da remoto;
- momenti di formazione per il tutto personale sulla gestione del lavoro in modalità agile tramite l'uso della dotazione tecnologica fornita nonché sullo svolgimento di incontri on line;
- progressiva revisione dei processi e dei procedimenti al fine di individuare
- adozione di strumenti di verifica periodica delle attività svolte in lavoro agile;
- sottoscrizione di un accordo individuale redatto sulla scorta del Regolamento di disciplina;
- monitoraggio del livello di soddisfazione e dei punti di forza e di criticità attraverso la somministrazione al personale di idonei questionari le cui risultanze sono rese note alla Dirigenza.

Attualmente i dipendenti in forza al Consorzio non effettuano lavoro agile

Dal punto di vista pratico, il personale aderente al lavoro agile presta la propria opera in sede a rotazione e previa prenotazione della postazione di coworking, prevedendo un'organizzazione del lavoro che si conforma principalmente alle esigenze dell'utenza e dell'Amministrazione.

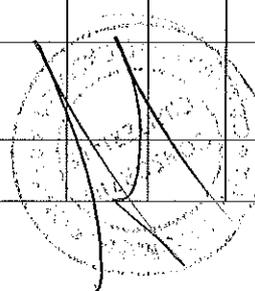


Sottosezione 3.3 – PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 Capacità assunzionale

Con Deliberazione n. 7 del 27.05.2022, il Consiglio Consortile ha rispettivamente approvato la programmazione del piano triennale del fabbisogno di personale anni 2022/2023/2024 e la relativa ricognizione, secondo lo schema sotto riportato. Per l'anno in corso non essendoci capacità assunzionale non sono state previste nuove assunzioni con l'eccezione dell'immissione in ruolo full time ed a tempo determinate della figura del Direttore del COnsorzio titolare la cui procedura di designazione è in corso di definizione dal Comune di Casavatore ente proposto alla individuazione a mente dell'art. 36 dello Statuto e della relativa turnazione.

Pianta Organica 2022_2024 allegato A - Delibera n° del														
Categoria	dotazione organica vigente di ruolo al 31/12/2021	Descrizione	tempo pieno	programma 2019	assunzioni / consorzo	trasformazione a full-time 100%	progressioni orizzontali	progressione verticale	2022	2023	2024	cessazioni / pensioni	Nuova Dotazione Organica	
A1	1	elettricista	1										1	
A2	0	necrofori	0										0	
A3	0	necrofori	0										0	
A4	0	necrofori	0										0	
A6	0	necroforo	0										0	
B1	0	collaboratore tecnico	0										0	
B1	0	operatore amm.vo	1	1 - 100%	1								1	
B3	5	operaio specializzato	5									1	4	
B3	1	collaboratore amm.vo	1										1	
B4	0	operatore amm.vo	0										0	
B5	0	operatore amm.vo	0										0	
B6	1	collaboratore	1										1	
C1	0	istruttore tecnico	0										0	
C1	0	istruttore amministrativo	0										0	
C2	0	istruttore amministrativo	0										0	
C3	0	istruttore geometrica											0	
C5	0	istruttore	0										0	



		ragioniere												
D1	1	Direttore e Consortile	1								1			1
D2	0	area amministrativa	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
D3	1	area finanziaria AAGG	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Totale	10		11	1	1	0	1	10						
non sono previste nuove assunzioni per l'anno 2022														

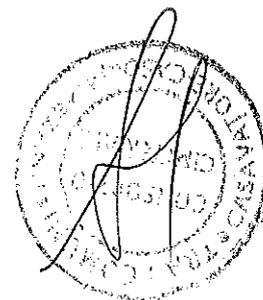
3.3.4 Strategie di formazione del personale

Il Consorzio con l'approvazione del presente PIAO disciplina la formazione professionale del personale prevedendo l'elaborazione di un Piano di Formazione annuale rivolto al personale dipendente in considerazione delle varie professionalità presenti all'interno dell'ente e delle competenze a ciascuna assegnate, nonché l'attuale organizzazione del servizio con la modalità del lavoro agile.

Le strategie di formazione vertono su 4 ambiti:

- incontri di supervisione rivolti agli amministrativi e titolari di PO dell'ente che si occupano di-organizzati da professionisti esterni;
- corsi, giornate di formazione e convegni destinati a tutto il personale dipendente sulle materie d'interesse organizzati da Società ed Enti di formazione esterni;
- corsi, convegni e giornate di formazione organizzati dai Consorziati;

A seguito dell'emergenza sanitaria e dell'attuale organizzazione del lavoro si privilegia la modalità da remoto per l'effettuazione della formazione.



SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

4.1 – Strumenti e modalità

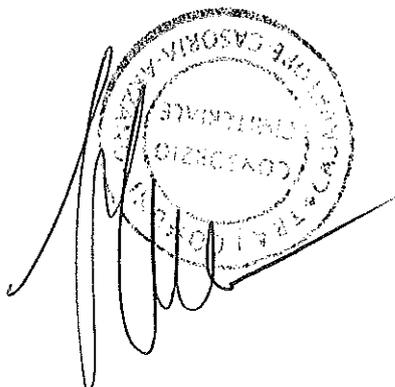
La sezione in esame indicagli strumenti di monitoraggio attualmente adottati sulle materie oggetto di rilevazione nelle precedenti sezioni del presente Piano.

Con riguardo alla Sottosezione “Valore Pubblico” – e sezioni successive un primo livello di monitoraggio è costituito dall’approvazione dello stato di attuazione dei programmi indicati dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.). Tale approvazione avviene entro il 31.07 di ogni anno.

4.2 – Soggetti Responsabili

- Consiglio di Consortile
- Dirigenza / Direttore
- Organismo Indipendente di Valutazione
- ANAC

Arzano li 20.07.2022



A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp contains the text "CONSORZIO INTERCOMUNALE CASORIA-AVERSA" around the perimeter and "CONSORZIO INTERCOMUNALE" in the center.