

COMUNE DI CERVETERI

Città metropolitana di Roma capitale

ALLEGATO A)

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 156 del 20.11.2018.

**testo integrale con le modifiche apportate con le deliberazioni:
del Commissario Straordinario n. 71 del 10 Marzo 2008;
della Giunta Comunale n. 14 del 19 Giugno 2008;
della Giunta Comunale n. 301 del 30 Dicembre 2010;
della Giunta comunale n. 119 del 17 Agosto 2011;
del Commissario Straordinario n. 59 del 5 Maggio 2012;
della Giunta Comunale n. 29 del 5 Marzo 2014;
della Giunta Comunale n. 199 del 22 Dicembre 2014;
della Giunta Comunale n. 18 del 10 Febbraio 2016
della Giunta Comunale n. 153 del 29 Novembre 2017**

REGOLAMENTO DI ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Sommario

PARTE PRIMA PRINCIPI GENERALI.....	4
Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento	4
Art. 2 - Criteri generali di organizzazione	4
Art. 3 - Dotazione organica dell'ente.....	6
Art. 4 - Assetto organizzativo	6
Art. 5 - Uffici associati.....	7
Art. 6 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione	7
Art. 7 - Collaborazioni esterne	7
Art. 8 - Competenze del Sindaco in materia di personale.....	10
Art. 9 - Competenze della Giunta comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle strutture apicali.....	10
PARTE SECONDA GLI ORGANI GESTIONALI	11
Art. 10 - Le posizioni dirigenziali	11
Art. 11 - Contratti a tempo determinato per Dirigenti o alta specializzazione	11
Art. 12 - Competenze dei Dirigenti.....	13
Art. 13 - Responsabilità dei dirigenti	14
Art. 14 - Durata e revoca dell'incarico	15
Art. 15 - Polizza assicurativa	15
Art. 16 - La Conferenza dei Dirigenti	16
Art. 17 - La valutazione degli organi gestionali.....	16
Art. 18 - Il Segretario comunale.....	17
PARTE TERZA DISPOSIZIONI PARTICOLARI SULLA DIRIGENZA.....	17
Art. 19 - Trattamento economico.....	17
Art. 20 - Sistema di valutazione.....	18
Art. 21 - Retribuzione di posizione.....	18
Art. 22 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione.....	19
Art. 23 - Sostituzione temporanea del Dirigente di Area.....	19
PARTE QUARTA L'ORDINAMENTO DEL PERSONALE.....	20
Art. 24 - Responsabilità dei dipendenti.....	20
Art.25 - Inquadramento.....	20
Art. 26 - Mansionario individuale.....	20
Art. 27 - La mobilità del personale	21
Art. 28 - Valutazione ed incentivazione dei dipendenti.....	21
Art. 29 - Disciplina degli orari	21
PARTE QUINTA DISCIPLINA, DELLE INCOMPATIBILITA', DEL PART TIME E DEL SERVIZIO ISPETTIVO	22
Art. 30 - Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici.....	22
Art. 31 - Autorizzazione ai dirigenti ad assumere incarichi esterni.....	22
Art. 32 - Regime delle incompatibilità.....	23
Art. 33 - Esclusioni e limitazioni	23
Art. 34 - Attività compatibili per il personale delle qualifiche	23
Art. 35 - Procedimento.....	24
Art. 36 - Servizio ispettivo.....	24
Art. 37 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale	24
Art. 38 - Procedura per la trasformazione.....	25
Art. 39 - Contingenti	25
Art. 40 - Titoli di preferenza	25

PARTE SESTA DISCIPLINA SUL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE..	25
Art. 41 - Oggetto	25
Art. 42 - Attribuzioni	26
Art. 43 -Nomina, Composizione e Requisiti del Nucleo di Valutazione	26
Art. 44 - Rapporti con i Dirigenti/Responsabili dei Servizi.....	27
Art. 45 - Ulteriori adempimenti	27
Art. 46 - Funzionamento	28
PARTE SETTIMA PROGRAMMAZIONE VALUTAZIONE E CONTROLLO	28
Articolo 47 - Ciclo di gestione e piano della performance	28
Art. 48 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi	29
Art. 49 - La programmazione.....	30
Art. 50 - I soggetti del processo di programmazione e controllo.....	31
Art. 51 -Valutazione dei Dirigenti responsabili di Area	31
Art. 52 - Valutazione dei dipendenti	32
Art. 53 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance	32
Art. 54 - Il sistema dei controlli interni.....	32
Art. 55 - Individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari	32
PARTE OTTAVA DISPOSIZIONI DI RINVIO E FINALI.....	33
Art. 56 - Attribuzione delle funzioni alle strutture organizzative. Rinvio	33
Art. 57 - Regolamento interno di Organizzazione assunto con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Rinvio	33
Art. 58 - Norme finali	33
Art. 59 - Entrata in vigore	33

PARTE PRIMA PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e finalità del regolamento

Il presente regolamento:

1. attua i principi di autonomia garantiti costituzionalmente dagli articoli 117, comma 6 e 118, comma 1 della vigente Costituzione i quali prevedono, al fine di garantire il corretto, efficiente ed efficace esercizio delle funzioni amministrative attribuite dalla legge statale e regionale, che “i Comuni, le Province e le Città metropolitane hanno potestà regolamentare in ordine alla disciplina dell’organizzazione e dello svolgimento delle funzioni loro attribuite;
2. attua le linee programmatiche ed i criteri generali contenuti dalla deliberazione del Commissario Straordinario n. 61 del 15/11/2007;
3. attua le linee programmatiche ed i criteri generali contenuti dalla deliberazione del Consiglio comunale n. 66 del 20/12/2010, in attuazione dei principi introdotti dal d.lgs.150/09 (decreto Brunetta);
4. determina le linee fondamentali e le modalità operative di organizzazione del Comune di Cerveteri, nell’ambito dei criteri generali di cui allo Statuto, così come deliberati dal Consiglio comunale, recependo espressamente, ai sensi dell’ art. 111 del d.lgs. 267/2000, i principi di cui al d.lgs. 165/2001, nonché le disposizioni di cui alla legge 145/2002, compatibili con l’ordinamento comunale, in particolare l’ art. 2 di tale legge (che introduce il comma 1 bis nell’art. 17 del d lgs. 165/2001) in materia di delega delle funzioni e l’art. 7 (che introduce l’art. 23 bis nel d.lgs. 165/2001) in materia di mobilità tra pubblico e privato;
5. contiene norme di organizzazione delle strutture organizzative in relazione alle disposizioni del vigente Statuto comunale ed in conformità a quanto disposto dall’art. 88 del d.lgs. 267/2000;
6. si propone lo scopo di assicurare il buon andamento e l’imparzialità dell’attività amministrativa;
7. definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi.
8. Per realizzare le attività, in funzione delle finalità del Comune e del relativo indirizzo politico-amministrativo, il presente regolamento disciplina inoltre nel rispetto della Legge e dello Statuto e a completamento delle norme stesse, le linee fondamentali dell’organizzazione, con riferimento, in particolare:
 - a) all’individuazione delle strutture operative apicali;
 - b) ai modi di conferimento della titolarità delle medesime;
 - c) ai principali sistemi operativi;
 - d) al ciclo di gestione della performance di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
 - e) ai principi della performance organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
 - f) alle norme relative all’accesso al lavoro pubblico;
 - g) alle eventuali collaborazioni esterne;
 - h) alle regole in materia di incompatibilità;
9. Le determinazioni per l’organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, strumentali rispetto al conseguimento degli obiettivi e dei programmi adottati dagli organi di governo, sono assunte dagli organi preposti alla gestione, con le capacità e i poteri del privato datore di lavoro.

Art. 2 - Criteri generali di organizzazione

- a) L’organizzazione della struttura si ispira ai seguenti principi:

- a) economicità, efficacia interna ed esterna, efficienza, funzionalità, equità, trasparenza e organicità;
- b) l'istituzione di apposite strutture polifunzionali preposte all'erogazione dei servizi rivolti ai cittadini;
- c) rispetto della riservatezza di terzi (persone fisiche e giuridiche) nel trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla legge 31 dicembre 1996, n. 675;
- d) facilitazione dei rapporti tra Amministrazione e cittadini-utenti, anche mediante adeguati percorsi formativi del personale addetto;
- e) principio di separazione tra funzioni politiche e gestionali;
- f) principio di autonomia differenziata tra i diversi livelli di responsabilità gestionale
- g) Per realizzare tali finalità, l'Ente segue i criteri fissati dal Consiglio nell'ambito dello Statuto comunale:
- h) articolazione per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali;
- i) collegamento delle attività attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, con connessione mediante sistemi informatici e statistici;
- j) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari del lavoro privato;
- k) professionalità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale affinché il risultato dell'attività lavorativa sia positivo;
- l) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e di riconversione professionale;
- m) adattabilità dell'organizzazione dell'Amministrazione comunale a quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni;
- n) responsabilizzazione delle figure apicali in ordine alla gestione della spesa e al corretto sviluppo delle attività proceduralizzate;
- o) strutturazione formale dei rapporti tra Segretario Dirigenti e responsabili di servizio;
- p) valorizzazione degli istituti di incentivazione;
- q) adeguata impostazione dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati;
- r) strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da esse svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica;
- s) Separazione dell'attività di programmazione e controllo dall'attività di gestione con ampia responsabilizzazione della dirigenza, attraverso la valorizzazione del ruolo del dirigente e della sua piena autonomia gestionale, esercitata nell'ambito degli indirizzi politico-programmatici;
- t) Ampia trasparenza intesa come accessibilità totale di tutte le informazioni concernenti l'organizzazione, gli andamenti gestionali, l'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali e dei risultati, l'attività di misurazione e valutazione, per consentire forme diffuse di controllo interno ed esterno (anche da parte del cittadino);
- u) Ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- v) gestione del rapporto di lavoro effettuata nell'esercizio dei poteri del privato datore di lavoro, mediante atti che non hanno natura giuridica di provvedimento amministrativo;
- w) Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- x) perfezionamento dei meccanismi di misurazione e valutazione delle performance organizzative ancorando la distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
- y) Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
- z) Utilizzo dell'istituto della mobilità individuale secondo criteri oggettivi finalizzati ad evidenziare le scelte operate;

Art. 3 - Dotazione organica dell'ente

1. L'assetto della struttura e la dotazione organica vengono sottoposte a periodica verifica da parte della Giunta e, comunque, in coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 91 del d.lgs. n. 267/2000, all'art. 6, comma 4 bis, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nonché delle disposizioni di legge in materia di contenimento della spesa di personale nelle pubbliche amministrazioni, e successive modificazioni ed integrazioni e con gli strumenti di programmazione economico-finanziaria pluriennale. Le variazioni riguardanti l'assetto e le competenze degli uffici sono deliberati dalla Giunta, su proposta del Segretario comunale, sentiti nel merito i Dirigenti d'Area che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti.
2. L'approvazione della dotazione organica e le successive variazioni sono disposte dalla Giunta comunale, previo parere del Segretario comunale, sentiti nel merito i Dirigenti d'Area, nonché previa consultazione con le organizzazioni sindacali, comunque nel rispetto delle compatibilità economiche dell'Ente.
3. La dotazione organica dell'ente è la derivazione immediata e diretta del presente ordinamento degli uffici e dei servizi, le cui funzioni sono definite in applicazione delle leggi statali, regionali e in applicazione delle norme dello statuto e degli altri regolamenti.
4. Ogni struttura organizzativa, come definita dal successivo articolo 4, ha una propria dotazione organica articolata per categorie, figure professionali ed aree specifiche di attività determinata dinamicamente nell'ambito del piano esecutivo di gestione.
5. L'insieme delle dotazioni organiche delle strutture organizzative, costituisce la dotazione organica generale dell'Ente, la quale ultima ha carattere di complessività ed è determinata dalla Giunta ai sensi del comma 1.

Art. 4 - Assetto organizzativo

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in: Aree– Servizi –Uffici.
2. L'Area è unità organizzativa complessa, a competenza plurima, cioè relativa alla trattazione di materie diverse e disomogenee, di norma suddivisa nel suo interno in più Servizi, con responsabilità di raggiungimento di obiettivi e di risultati, da realizzare mediante la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla Giunta comunale. La Direzione dell'Area è affidata alla responsabilità di un profilo dirigenziale sia a tempo indeterminato che determinato.
3. I Servizi, la cui articolazione può comprendere più uffici, sono unità organizzative di livello intermedio, dotate di autonomia operativa e gestionale, che esercita mediante la gestione diretta di risorse umane, strumentali e finanziarie, per il raggiungimento degli obiettivi e dei risultati, derivata direttamente dal Dirigente di Area delle strutture tipiche apicali.
4. La direzione del Servizio è affidata alla responsabilità di un dipendente dell'ente a tempo indeterminato, appartenente alla categoria professionale D, a cui può essere affidata la posizione organizzativa, secondo la vigente disciplina normativa e contrattuale.
5. Il responsabile di servizio individua, d'intesa con la direzione dell'Area, i dipendenti da preporre ai singoli uffici, tra le risorse umane allo stesso assegnate.
6. L'Ufficio costituisce l'articolazione minima di base, cui compete la responsabilità dei procedimenti da assegnarsi a cura del responsabile del servizio previa intesa con il Dirigente competente, nell'ambito del personale allo stesso attribuito per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
7. L'articolazione degli uffici, interna ai servizi, è definita dal responsabile di ciascun servizio, d'intesa con il Dirigente di Area.
8. Oltre alla figura del Segretario generale, l'ente è dotato di un Vicesegretario comunale cui compete l'onere di collaborare fattivamente con il Segretario nell'esercizio delle competenze sue proprie, nonché sostituirlo in caso di assenza od impedimento.

9. Per l'assolvimento delle funzioni aggiuntive sopra riferite, al Dirigente a cui viene conferito l'incarico di Vice Segretario Generale, compete una retribuzione di posizione aggiuntiva, fino alla concorrenza del valore massimo previsto dal CCNL.
10. Può essere istituito un unico servizio di staff, al di fuori della dotazione organica, alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta per l'esercizio di funzioni di gabinetto e di comunicazione politico istituzionale. Detto servizio, può essere costituito previa deliberazione della Giunta comunale ed essere ricoperti da dipendenti interni e da collaboratori assunti mediante contratto a tempo determinato, permanendo la condizione che questo ente non sia strutturalmente deficitario o in dissesto.
11. Possono essere istituite "Unità di Progetto" (UDP), ossia unità organizzative speciali e temporanee costituite con criteri flessibili anche interdisciplinari ed intersettoriali al fine dello sviluppo o della gestione di specifici progetti, programmi o per il raggiungimento di obiettivi determinati. Tali unità possono essere istituite con determinazione del Segretario comunale, sentiti i Dirigenti d'Area. Spetta alla Giunta comunale l'istituzione delle (UDP) nel caso in cui si ricorra all'utilizzo di personale esterno.
12. L'assetto organizzativo di cui al presente articolo, è riassunto graficamente nel prospetto **allegato n. 1)**, al presente regolamento.

Art. 5 - Uffici associati

1. Per svolgere, in modo coordinato, funzioni e attività determinate, il Comune stipula convenzioni con altri Enti.
2. La costituzione di Uffici associati, nel caso in cui non si prevedano Consorzi, Unioni di Comuni, esercizio associato di funzioni, si perfeziona con il distacco operativo o con l'assegnazione di personale degli enti partecipanti ovvero con delega di funzioni e attività determinate a favore di uno di essi. Nelle convenzioni sono definiti lo scopo, la durata, i rapporti finanziari, le garanzie, gli obblighi e tutto il necessario per il corretto funzionamento delle strutture.
3. L'amministrazione comunale può istituire, mediante apposita convenzione, uffici unici di Avvocatura per lo svolgimento di attività di consulenza legale, difesa e rappresentanza in giudizio degli enti convenzionati.

Art. 6 - Personale utilizzato a tempo parziale e servizi in convenzione

1. Per soddisfare una migliore realizzazione dei servizi istituzionali e per conseguire una gestione economica delle risorse è possibile impiegare, con il consenso dei lavoratori interessati, personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'ente di appartenenza.
2. La convenzione, in questo caso di natura e competenza dirigenziale, definisce, tra l'altro, il tempo di lavoro in assegnazione, nel rispetto del vincolo dell'orario settimanale d'obbligo, la ripartizione degli obblighi finanziari e tutti gli altri aspetti utili per regolare il corretto impiego del lavoratore/dei lavoratori.

Art. 7 - Collaborazioni esterne

1. Per obiettivi determinati è consentito ricorrere al conferimento di incarichi di elevata qualificazione professionale, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ad esperti esterni di particolare e comprovata specializzazione universitaria, in correlazione a quanto previsto dall'art. 7, comma 6, del D.Lgs n. 165/2001, e s.m.i., e dall'art. 110, comma 6 del D.Lgs n. 267/2000. Tali incarichi si identificano in prestazioni d'opera intellettuale, richieste discrezionalmente dall'amministrazione, rese senza vincolo di subordinazione e senza coordinamento con l'attività del committente; sono conferiti ai sensi e per gli effetti degli

- artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile e generano rapporti di collaborazione che si esauriscono con il compimento di una attività circoscritta e riferita al raggiungimento di specifici obiettivi determinati, ancorché prolungata nel tempo, e sono finalizzati a sostenere e migliorare i processi decisionali dell'ente.
2. Gli incarichi di cui al comma precedente, si possono conferire, ricorrendone i seguenti presupposti:
 - a) a soggetti estranei all'Ente, aventi particolare e comprovata esperienza universitaria a fronte di esigenze temporanee ed eccezionali. Tra i possibili destinatari è incluso il personale delle pubbliche amministrazioni, quest'ultimo per la fattispecie delle prestazioni saltuarie ed occasionali, purché non sia dipendente dell'amministrazione conferente e sia stato appositamente autorizzato dall'ente di appartenenza;
 - b) il ricorso a tali forme contrattuali deve avere carattere di straordinarietà, in materie ed oggetti rientranti nella competenza dell'Ente stesso;
 - c) nella motivazione del ricorso a tali forme contrattuali dovrà essere illustrata, oltre alla straordinarietà dell'esigenza, anche l'impossibilità di provvedervi con le professionalità di cui già dispone l'Ente;
 - d) espletamento di idonea procedura comparativa per l'individuazione del collaboratore.
 3. I predetti incarichi sono riferiti ai seguenti casi:
 - a) incarichi di studio, afferenti specifiche indagini, esami ed analisi su un oggetto o problema di particolare d'interesse dell'ente, con la finalità di produrre un risultato che diverrà proprietà dell'ente e sarà da questo utilizzato; il requisito essenziale è la predisposizione di una relazione scritta finale, nella quale sono illustrati i risultati dello studio e le soluzioni proposte;
 - b) incarichi di ricerca, riguardanti lo svolgimento di attività di speculazione e di approfondimento relative a determinate materie e la prospettazione dei relativi risultati e soluzioni, i quali presuppongono la preventiva definizione di specifici programmi da parte dell'ente;
 - c) incarichi di consulenze, consistenti nell'acquisizione di pareri, valutazioni espressioni di giudizio su una o più specifiche questioni proposte dall'ente.
 4. Il Consiglio comunale è l'organo competente ad approvare il programma annuale degli incarichi di cui al precedente comma 2, che di norma è inserito nella relazione previsionale e programmatica o come provvedimento ad hoc. Il Programma può essere integrato o modificato nel corso dell'anno, con le stesse modalità indicate nel periodo precedente.
 5. Gli incarichi sono conferiti dai Dirigenti competenti in materia, tramite procedure di selezione con comparazione dei curricula professionali degli esperti esterni e, ove ritenuto opportuno, successivo colloquio, da realizzarsi previa stesura di un apposito avviso di selezione, da pubblicare all'Albo pretorio e sul sito internet dell'ente per un periodo non inferiore a 10 giorni, nel quale siano evidenziati gli elementi essenziali che contraddistinguono l'incarico (es: i titoli, i requisiti professionali e le esperienze richiesti per la partecipazione alla selezione e alla prescritta procedura comparativa - il termine entro cui devono essere presentate le domande di partecipazione, corredate dei relativi curricula - i criteri di valutazione dei titoli - la data, le materie e le modalità dell'eventuale colloquio - le modalità di realizzazione dell'incarico - il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico (occasionale o coordinato e continuativo) - il compenso complessivo lordo previsto per il collaboratore o per il prestatore occasionale).
 6. L'amministrazione, conclude l'incarico, previa obbligatoria pubblicazione sul sito web istituzionale dei dati relativi: 1) al soggetto percettore, 2) alla ragione dell'incarico e 3) all'ammontare del compenso previsto. In caso di omessa pubblicazione, la liquidazione del corrispettivo per gli incarichi di collaborazione o consulenza costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale del responsabile del settore preposto. Resta fermo

- l'obbligo di comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica, tempestivamente, i dati relativi a tutti gli incarichi conferiti o autorizzati a qualsiasi titolo.
7. In deroga a quanto previsto dal comma 5, l'incarico può essere concluso in via diretta quando:
 - a) siano andate deserte le procedure comparative di cui al precedente comma;
 - b) in casi di particolare urgenza, adeguatamente documentati;
 - c) le scadenze temporali ravvicinate e le condizioni per la realizzazione dei programmi di attività, non consentano l'utile e tempestivo esperimento di procedure comparative di selezione;
 - d) prestazioni lavorative di tipo complementare, non ricomprese nell'incarico principale già conferito, si rendono necessarie per il risultato finale complessivo;
 - e) per attività comportanti prestazioni di natura artistica o culturale non comparabili, in quanto strettamente connesse alle abilità del prestatore d'opera o a sue particolari interpretazioni o elaborazioni, per cui risulta notorio che uno solo può fornirle o eseguirle con il grado di perfezione richiesto;
 - f) nel caso in cui la prestazione lavorativa richiesta richieda un compenso non superiore ad € 5.000,00 lordi.
 8. L'ente può istituire una o più liste di accreditamento di esperti esterni con requisiti professionali e di esperienza minimi da essa stabiliti, eventualmente suddivise per tipologie di settori di attività. Le liste sono aggiornate almeno annualmente.
 9. Non rientrano nella definizione di incarichi, così come definiti dai commi precedenti, tutte le attività e le prestazioni professionali conferite per l'assolvimento di adempimenti obbligatori per legge o che si pongano come indispensabili per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali dell'Ente, o già disciplinate da specifiche normative di settore. Non rientrano quindi negli incarichi sopra detti:
 - a) le prestazioni professionali consistenti nella resa di servizi o adempimenti obbligatori per legge, qualora gli uffici a ciò deputati, non siano in grado di assicurare adeguata professionalità;
 - b) la rappresentanza in giudizio ed il patrocinio dell'Amministrazione;
 - c) gli incarichi professionali di progettazione e direzione lavori ;
 - d) le prestazioni meramente occasionali che si esauriscono in una prestazione episodica che il collaboratore svolga in maniera saltuaria, che non sia riconducibile a fasi di piani o programmi del committente e che si svolga in maniera del tutto autonoma, anche rientranti nelle fattispecie indicate al comma 6 dell'art. 53 del D.Lgs 165/2001.
 10. Le prestazioni conferite ai sensi del comma 9, si estrinsecano attraverso contratti di lavoro autonomo, resi nell'ambito di rapporti di collaborazione di carattere sistematico e occasionale, o con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, sotto il coordinamento del committente, ma senza vincolo di subordinazione, conferite ai sensi e per gli effetti degli artt. 2222 e seguenti e degli artt. 2229 e seguenti del codice civile, nonché dell'art. 409 del codice di procedura civile.
 11. Il contratto d'opera disciplina la decorrenza, il termine per il conseguimento della prestazione, l'oggetto della prestazione, i rapporti tra Committente e Contraente ed il compenso pattuito. Il contratto d'opera è espletato senza vincolo di subordinazione o sottoposizione al potere organizzativo, direttivo e disciplinare del Committente. Tali contratti non comportano obbligo di osservanza di un orario di lavoro, né l'inserimento nella struttura organizzativa del Committente e possono essere svolti, nei limiti concordati, anche nella sede del Committente.
 12. Il contratto dovrà, necessariamente, contenere:
 - a) tipologia della prestazione;
 - b) oggetto;
 - c) modalità di esecuzione;

- d) responsabilità;
 - e) durata e luogo della prestazione;
 - f) compenso;
 - g) recesso;
 - h) risoluzione del rapporto di lavoro;
 - i) risoluzione delle controversie;
 - j) clausola di esclusività/non esclusività;
 - k) le condizioni, le modalità di dettaglio, la tempistica/il cronoprogramma della prestazione da rendere;
 - l) le altre clausole ritenute necessarie per il raggiungimento del risultato atteso dall'ente;
 - m) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.
13. Gli atti di conferimento di incarichi per studi, consulenze e ricerche per i quali è previsto un compenso superiore a € 5.000,00 devono, inoltre, essere trasmessi alla Corte dei conti – sezione regionale competente – per l'esercizio del controllo successivo alla gestione.

Art. 8 - Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario Generale e del Vice Segretario comunale;
 - b) la nomina dei Dirigenti e del Responsabile del Corpo della Polizia Locale e della Protezione Civile;
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai medesimi;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi esterni dirigenziali e/o apicali.
 - e) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette sue dipendenze, della Giunta o degli assessori;
 - f) la nomina degli esperti componenti il servizio di controllo e valutazione della performance.
 - g) la definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione per la corresponsione al Segretario Generale della retribuzione di risultato, come previsto dai contratti collettivi di lavoro, accettata dal Segretario Generale.

Art. 9 - Competenze della Giunta comunale in rapporto a quelle dei responsabili delle strutture apicali

1. La Giunta collabora con il Sindaco nel governo dell'Ente e nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio, svolgendo attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso e riferendo annualmente sulla propria attività.
2. La giunta compie tutti gli atti rientranti, a sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze del Sindaco.
3. E' di competenza della Giunta l'adozione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei principi generali definiti dal Consiglio comunale.
4. In particolare compete alla Giunta Comunale:
 - a) la definizione, attraverso il piano esecutivo di gestione o altri strumenti analoghi, degli obiettivi generali di governo, delle politiche da perseguire e dei risultati da raggiungere nelle varie aree di intervento nonché dei relativi vincoli di tempo e di costo;
 - b) l'individuazione delle risorse umane, materiali, economico-finanziarie, nell'ambito dello stesso piano esecutivo di gestione;
 - c) l'emanazione di direttive di indirizzo, anche in corso d'anno, a integrazione e ulteriore specificazione di quanto riportato nel suddetto piano esecutivo di gestione;
 - d) l'attivazione di un sistema di verifica circa la corrispondenza dell'attività gestionale e dei risultati conseguiti agli obiettivi e agli indirizzi stabiliti;
 - e) la cura dei rapporti esterni ai vari livelli istituzionali, ferme restando le competenze proprie degli organi gestionali;

- f) la formulazione di indirizzi per l'organizzazione delle strutture apicali e l'istituzione di eventuali strutture temporanee ed extra-dotazionali;
- g) la sovrintendenza e l'applicazione dei contratti collettivi nazionali e la deliberazione degli indirizzi di quelli decentrati dando mandato, altresì, alle delegazioni trattanti, di sottoscriverli;
- h) l'adozione di regolamenti e atti a contenuto generale, recanti l'individuazione di principi applicativi connessi all'introduzione, nel sistema delle fonti, di istituti modificativi di quelli attualmente vigenti;
- i) l'attuazione degli strumenti e delle attività previste dal D.Lgs. n. 150/2009;
- j) l'adozione del sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale di cui al D.Lgs. n. 150/2009;
- k) l'adozione di atti di indirizzo all'esercizio della potestà provvedimentale dei Responsabili dei Servizi.

PARTE SECONDA GLI ORGANI GESTIONALI

Art. 10 - Le posizioni dirigenziali

1. La dirigenza si articola in un'unica qualifica dirigenziale con la posizione di dirigente - Responsabile di Area - articolazione di massima dimensione organizzativa.
2. Nella qualifica e nella posizione di cui al periodo precedente sono inquadrati i dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e quelli assunti con contratto a tempo determinato.
3. La Giunta Comunale attribuisce ad ognuna delle posizioni dirigenziali un valore economico denominato retribuzione di posizione e di risultato, correlato alle funzioni attribuite e alle responsabilità connesse.
4. Ai fini della valutazione delle posizioni dirigenziali la Giunta Comunale adotta un'apposita metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e delle relative indennità di risultato.
5. Gli incarichi di direzione hanno una durata prestabilita nel tempo e sono rinnovabili con provvedimento espresso, salvo decadere a seguito dell'elezione del nuovo Sindaco o a seguito di revoca. In ogni caso non è possibile attribuire incarichi dirigenziali ai soggetti di cui all'art. 6, c. 1, D.L. n. 90/2014.
6. Nel caso di consultazioni amministrative, per garantire il regolare svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, gli incarichi dirigenziali si intendono prorogati, per un periodo massimo di 60 giorni. Entro tale periodo, anche nel caso in cui l'esito delle consultazioni comporti che la figura del Sindaco sia in capo ad una stessa persona, senza soluzione di continuità, lo stesso deve provvedere al nuovo conferimento degli incarichi dirigenziali.
7. Il Sindaco, d'intesa con il Segretario comunale, sceglie i Dirigenti e il Responsabile del Corpo della Polizia Locale e della Protezione Civile, in base al criterio di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza e, per quanto possibile, secondo il criterio di rotazione.

Art. 11 - Contratti a tempo determinato per Dirigenti o alta specializzazione

1. Le posizioni di lavoro di Dirigente o di alta specializzazione possono essere ricoperte anche tramite contratti di lavoro a tempo determinato di diritto pubblico o con provvedimento motivato della Giunta Comunale, di diritto privato. La decisione di procedere a tali assunzioni è di competenza del Sindaco, sentita la Giunta Comunale, in relazione alla programmazione delle attività del Comune.

2. Per tali posti di qualifica dirigenziale è prevista una quota in misura non superiore al 30% dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Fermi restando i requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire, gli incarichi a contratto di cui al presente comma sono conferiti previa selezione pubblica volta ad accertare, in capo ai soggetti interessati, il possesso di comprovata esperienza pluriennale e specifica professionalità nelle materie oggetto dell'incarico.
3. L'affidamento delle funzioni di direzione è determinato dal Sindaco.
4. La durata del contratto è concordata fra le parti, di norma, entro i limiti del mandato amministrativo in corso al momento della sottoscrizione.
5. Il trattamento normativo è analogo a quello previsto per il corrispondente Dirigente a tempo indeterminato.
6. Il trattamento economico è stabilito tenuto conto dei parametri previsti dalla Legge nonché, in quanto compatibili, dei seguenti criteri:
 - a) riferimento al trattamento economico dei Dirigenti, previsto dai relativi contratti collettivi nazionali di lavoro;
 - b) esperienza di lavoro maturata e adeguatamente documentata;
 - c) peculiarità del rapporto a termine;
 - d) condizioni di mercato relative alla specifica professionalità;
7. Il contratto di lavoro deve prevedere un adeguato periodo di prova e può essere rinnovato alla sua scadenza con provvedimento espresso, entro il limite massimo della durata del mandato del Sindaco.
8. Il contratto può prevedere, in capo al Dirigente assunto con contratto di diritto privato, l'obbligo di non accettazione per un periodo di 6 mesi dalla sua scadenza di posti di lavoro presso soggetti che, sia in forma individuale che societaria, abbiano intrattenuto rapporti contrattuali con l'Amministrazione durante il periodo di svolgimento delle sue funzioni.
9. La risoluzione del rapporto e il recesso avvengono nei casi previsti dalla Legge, dal regolamento e dal contratto individuale.
10. Gli incarichi sono conferiti e definiti con provvedimento motivato del Sindaco, trasmesso ai responsabili dei servizi competenti che provvedono con proprie determinazioni all'esecuzione.
11. Nel definire l'incarico il Sindaco individua i seguenti contenuti contrattuali:
 - a) i programmi da realizzare, con indicati i tempi di esecuzione;
 - b) gli organi preposti alla verifica dei risultati;
 - c) la previsione della facoltà di revoca dell'incarico in caso di sussistenza di precise ragioni;
 - d) la previsione della facoltà di risoluzione anticipata dell'incarico per il caso in cui le verifiche effettuate diano luogo all'accertamento del non raggiungimento degli obiettivi; la risoluzione verrà disposta dopo che sia stata effettuata la contestazione per iscritto all'interessato e che allo stesso sia stato assegnato un termine perentorio per presentare le sue controdeduzioni. Decide la Giunta comunale motivando in ordine alle ragioni specifiche della risoluzione e in relazione alle eventuali controdeduzioni presentate dall'interessato. Sarà fatto salvo il diritto del Comune al risarcimento del danno;
 - e) l'entità del compenso, in conformità al comma 3 dell'art. 110 del D.Lgs.267/2000;
 - f) la durata dell'incarico e la facoltà di proroga da parte del Comune per la durata massima consentita;
 - g) l'obbligo di rispettare il segreto d'ufficio e la specifica menzione della sussistenza di responsabilità civili, penali, e contabili nell'espletamento;
 - h) l'obbligo di un minimo fisso di giorni di presenza presso la sede comunale e la fissazione dei giorni e delle ore nei quali l'interessato dovrà rendersi disponibile al ricevimento del pubblico;
 - i) l'obbligo di non svolgere, contemporaneamente, altre attività lavorative di carattere subordinato alle dipendenze di datori di lavoro privati o pubblici, nonché l'obbligo di non

- svolgere contemporaneamente attività di lavoro libero- professionale in conflitto con i doveri assunti verso il Comune e verso gli utenti dei servizi forniti dal Comune stesso.
12. L'incaricato ai sensi del precedente comma è a tutti gli effetti collocato nella struttura del Comune e collabora con la struttura amministrativa dello stesso, fornendo le prestazioni previste in contratto. L'incaricato ha libero accesso ad ogni tipo di documentazione utile all'espletamento del suo incarico, per l'esecuzione del quale può avvalersi di mezzi e di beni del Comune.
 13. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
 14. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiara il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria o cessi a qualsiasi titolo il mandato sindacale.

Art. 12 - Competenze dei Dirigenti

1. I Dirigenti sono i dipendenti preposti alla direzione delle Aree quale articolazioni di massima dimensione organizzativa del Comune.
2. Hanno la responsabilità, con autonomia operativa e ambiti di propria competenza, dell'ottimale gestione tecnica, finanziaria e amministrativa delle risorse loro assegnate, per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dagli organi politici, rispondendo, altresì, della legittimità, idoneità, efficienza, efficacia, economicità e validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi programmati.
3. Gli atti di organizzazione e di gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, che competono ai Dirigenti, possono assumere la forma di:
 - a) "regolamenti interni", relativi alla propria struttura, per la formulazione delle procedure e delle discipline rientranti negli ambiti di competenza;
 - b) "individuazione dei processi", rivolti all'applicazione delle discipline, delle procedure e dei criteri necessari per l'applicazione di specifici istituti che riguardano l'organizzazione della struttura affidata alla loro diretta responsabilità;
 - c) "contratti individuali di lavoro", che non siano sottoscritti, per competenza, dal responsabile del Servizio del personale;
 - d) "comunicazioni", attinenti alle decisioni relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale, per gli aspetti ordinamentali ed economici, nel rispetto delle disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali;
 - e) "determinazioni", provvedimenti sottoscritti, datati e numerati, secondo le disposizioni organizzative del Comune con efficacia obbligatoria, esterna o interna all'Ente stesso;
 - f) "liquidazioni", atti con i quali si procede alla liquidazione delle spese.
4. Sono attribuiti ad essi tutti i compiti previsti dalla Legge e, nell'ambito della stessa, adempiono in particolare:
 - a) all'attività propositiva, di collaborazione e di supporto agli organi dell'ente, per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica;
 - b) alla definizione degli obiettivi che il personale loro assegnato dovrà raggiungere, con la gestione delle risorse assegnate, in relazione agli obiettivi strategici dell'Amministrazione, adottando gli atti necessari di loro competenza;
 - c) alla misurazione e valutazione delle prestazioni del personale dipendente a loro assegnati;
 - d) alla costituzione degli Uffici interni al Settore, con l'assegnazione delle eventuali e relative responsabilità;
 - e) all'attribuzione, ad ogni struttura attivata, delle necessarie risorse umane e materiali;
 - f) alla documentazione, di norma a cadenza annuale, dei risultati dell'attività espletata nelle forme previste dalle metodologie vigenti;
 - g) all'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro nonché, in coerenza alla direttiva sindacale, l'orario di servizio e di apertura degli uffici;

- h) all'adozione degli atti di gestione del personale, che non siano attribuiti alla competenza del Dirigente responsabile del Servizio del Personale, quali quelli concernenti l'autorizzazione alla mobilità interna ed esterna, l'autorizzazione alle ferie, la concessione di permessi brevi, l'autorizzazione a effettuare orari di lavoro differenziati, la richiesta di controllo fiscale per malattia, la concessione di incarichi esterni compatibili con le esigenze di servizio e i compiti assegnatigli;
 - i) con il coordinamento del Servizio del personale, alla cura delle relazioni con le rappresentanze sindacali relativamente ai profili gestionali rimessi alla propria competenza;
 - j) alla soluzione di conflitti di competenza, attiva e passiva, fra i dipendenti assegnati alla struttura da essi diretta;
 - k) in presenza di temporanei e contingenti squilibri, nella dimensione dei carichi di lavoro del personale del proprio Settore, all'assegnazione, nel rispetto delle singole competenze professionali e previo coordinamento con il Servizio del personale, di talune categorie di atti a dipendenti diversi da quelli competenti, in via ordinaria;
 - l) all'attuazione del piano esecutivo di gestione di proprio riferimento. Tale piano costituisce riferimento per la valutazione della responsabilità e dei trattamenti economici accessori. Al termine di ogni esercizio il Dirigente presenta al Sindaco una relazione nella quale dà conto del grado di coerenza tra gli obiettivi assegnati nel rispettivo PEG e l'attività svolta, dell'entità e del grado di soddisfacimento di tali obiettivi, nonché delle ragioni degli "scarti o scostamenti", eventualmente verificatisi e delle misure eventualmente adottate o che si intendano adottare o proporre per porvi rimedio;
 - m) all'obbligo di riferire, periodicamente, al Sindaco o all'Assessore da questi delegato, sullo stato di avanzamento delle attività affidategli;
 - n) agli ulteriori compiti loro attribuiti dallo Statuto, dai regolamenti, dagli indirizzi degli organi politici;
5. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato, in relazione alle mutate esigenze di carattere organizzativo e ai programmi dell'Amministrazione.
6. Il Dirigente, nell'ambito dell'autonomia organizzativa allo stesso conferita, può delegare, con atto scritto e motivato, alcuni suoi compiti alla Posizione organizzativa, se costituita e affidare, di norma, a dipendenti, della propria struttura, la responsabilità del procedimento e, cioè la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, per l'emanazione di provvedimenti amministrativi, ivi compresi i procedimenti per l'accesso, la gestione di centri di costo o capitoli di spesa.
7. Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. 1-bis), 1-ter), 1-quater) del D.Lgs n. 165/2001 i dirigenti:
- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
8. Il Segretario Generale sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Dirigenti e ne coordina l'attività.

Art. 13 - Responsabilità dei dirigenti

- 1. Il Dirigenti rispondono nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
 - a) del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;

- b) della validità e correttezza tecnico amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
 - c) della funzionalità della struttura cui è preposto e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali assegnate;
 - d) del buon andamento ed economicità della gestione.
2. Analogamente i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa rispondono negli stessi termini ai Dirigenti di Area.

Art. 14 - Durata e revoca dell'incarico

1. L'incarico di Dirigente è conferito dal Sindaco a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella del proprio mandato. Nel caso di mancata indicazione del termine l'incarico s'intende conferito fino al termine del mandato elettivo del Sindaco.
2. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive/linee di indirizzo formulate dal Sindaco o dalla Giunta Comunale, salvo il caso in cui l'attuazione delle stesse comporti l'illegittimità dell'azione richiesta, con eventuale responsabilità, anche di tipo penale, a carico del soggetto agente;
 - b) per mancato raggiungimento degli obiettivi, nel caso in cui gli stessi, certi, determinati, riscontrabili da un punto di vista di graduazione del raggiungimento, siano stati formalmente e preventivamente assegnati;
 - c) per ipotesi di responsabilità grave e reiterata;
 - d) per valutazione non positiva della prestazione lavorativa del Dirigente;
 - e) per inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento;
 - f) per inosservanza delle direttive del Segretario comunale;
 - g) negli altri casi previsti dai CCNL.
3. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere altresì revocato o modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi con deliberazione della Giunta comunale ai sensi dell'art. 4, comma 3 del presente regolamento, o per interventi modificativi nella dotazione organica, sempre con deliberazione della Giunta comunale ai sensi dell'art. 3, comma 4 del presente regolamento.
4. Analogamente gli incarichi di Responsabili dei Servizi e/o titolari di Posizione Organizzativa sono conferiti a tempo determinato per un periodo massimo non superiore a tre anni e comunque non superiore a quella dell'incarico del Dirigente dell'Area. Nel caso di mancata indicazione del termine l'incarico s'intende conferito fino al termine dell'esercizio finanziario dell'anno in corso.
5. L'incarico di Responsabile del Servizio o di Posizione Organizzativa può essere revocato, con provvedimento motivato del Dirigente:
 - a) per inosservanza delle direttive del Dirigente;
 - b) in caso di mancato o parziale raggiungimento degli obiettivi assegnati;
 - c) per negligenza grave o reiterata;
 - d) negli altri casi previsti dai CCNL.
6. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intenda diversamente articolare i servizi, o per interventi modificativi nell'assegnazione degli organici.

Art. 15 - Polizza assicurativa

1. Il Comune favorisce, attraverso lo svolgimento di indagini di mercato volte al perseguimento del maggior beneficio in favore dei Dirigenti di Area e dei responsabili di servizio, la stipula di polizze assicurative di responsabilità civile per danni causati a terzi da parte dei Dirigenti di Area e dei responsabili di servizio in conseguenza di fatti, atti ed omissioni connessi con l'espletamento del servizio e con l'adempimento degli obblighi d'ufficio, con esclusione di quelli commessi con dolo o colpa grave. Dette polizze, fatto salvo quanto disposto da specifiche disposizioni di legge, saranno poste a carico degli

interessati e possono prevedere anche la copertura assicurativa degli oneri di assistenza legale in ogni stato e grado del procedimento.

Art. 16 - La Conferenza dei Dirigenti

1. Per il coordinamento e il raccordo dell'azione amministrativa del Comune è istituita la Conferenza dei Dirigenti presieduta, di norma, dal Segretario Generale, alla quale partecipano il Sindaco, nonché gli Assessori, in relazione agli argomenti trattati.
2. Alla Conferenza qualora invitati possono partecipare i Responsabili dei Servizi ed i Titolari di Posizione Organizzativa per la trattazione di specifici argomenti di loro attinenza.
3. La Conferenza ha funzione consultiva e propositiva, in ordine all'assetto organizzativo e alle problematiche gestionali, di carattere intersettoriale e in particolare:
 1. propone le semplificazioni procedurali che interessano più strutture;
 2. propone l'introduzione di innovazioni tecnologiche o metodologiche, per migliorare l'organizzazione del lavoro;
 3. favorisce la comunicazione, la diffusione di informazioni rilevanti, il confronto e lo scambio di valutazioni sull'andamento dell'azione amministrativa del Comune;
 4. esamina ed esprime pareri su ogni altra questione di carattere organizzativo, su richiesta degli organi di governo del Comune e dell'apparato burocratico;
 5. espleta attività di consulenza al Sindaco ed alla Giunta Comunale nell'adozione degli atti e delle misure ad implicazione organizzativa a essi legalmente e statutariamente riservati o comunque ritenuti utili, al fine di assicurare il costante perseguimento dei principi generali di buona organizzazione;
 6. costituisce il luogo deputato ad analizzare i sistemi e le misure operative dirette a consentire l'attuazione coordinata degli obiettivi assegnati all'apparato, nonché a verificare i metodi per la progressiva semplificazione procedurale settoriale e intersettoriale e l'attitudine delle possibili innovazioni tecnologiche e metodologiche occorrenti a realizzarle, anche ai fini della loro traduzione in puntuali proposte deliberative alla Giunta Comunale;
 7. Può svolgere, se richiesto, funzioni propositive, in forma concertata con gli organi politici, nella formazione di piani, programmi e progetti e nell'individuazione di priorità e risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, fermo restando le competenze proprie di ogni organo.
4. L'oggetto delle questioni rimesse alla determinazione consultiva o propositiva della Conferenza riguarda, di norma, profili di interesse comune all'azione e allo sviluppo dell'intero apparato comunale ovvero di sue componenti significative. Tali determinazioni, che devono essere obbligatoriamente rese nei casi previsti dallo Statuto nonché ogni qualvolta lo richieda il Sindaco ovvero il Segretario Generale, non possiedono un'efficacia immediatamente vincolante salvo che il Sindaco, nel rispetto delle attribuzioni legali e statutarie riservate in via esclusiva ai Dirigenti, non intenda recepirle mediante una propria direttiva.
5. Il Presidente della Conferenza organizza l'attività e si avvale di un segretario per tutti i compiti richiesti.

Art. 17 - La valutazione degli organi gestionali

1. La valutazione degli organi gestionali si basa sul sistema di valutazione definiti dal sistema di valutazione, tenuto conto oltre che sul grado di realizzazione degli obiettivi rilevato dagli organi di controllo interni sulla capacità organizzativa dimostrata secondo la:
 - a) capacità di promuovere la qualità dei servizi offerti, nel rispetto delle regole ma senza formalismi;
 - b) capacità di gestire il proprio tempo, conciliando i vari impegni di servizio;
 - c) solerzia negli adempimenti e rispetto dei termini procedurali (proposte di delibere, ecc.)
 - d) capacità di guidare e motivare i collaboratori;

- e) capacità di promuovere le innovazioni tecnologiche e procedimentali (reti informatiche, ecc.)
- f) spirito collaborativo nei confronti di amministratori, colleghi e utenti.

Art. 18 - Il Segretario comunale

1. Il Comune ha un Segretario titolare, il cui ruolo e funzioni sono disciplinati dalla legge, è nominato o revocato con atto del Sindaco;
2. Il Segretario comunale dipende funzionalmente dal Sindaco secondo le modalità stabilite dalla legge;
3. La nomina, la conferma e la revoca del segretario sono disciplinate dalla legge e dal relativo regolamento di attuazione. Il Segretario può essere convenzionato con altri enti previa delibera dei rispettivi Consigli comunali.
4. Al segretario comunale sono attribuite le seguenti funzioni:
 - a) svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente (politici e gestionali) in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
 - b) partecipa, con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta, curandone la verbalizzazione;
 - c) rogita tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal Sindaco;
 - e) Inoltre, il Segretario esercita i compiti di sovrintendenza sulla sfera gestionale e pertanto:
 - coordina l'attività dei Dirigenti/Responsabili delle strutture apicali;
 - convoca e presiede la conferenza di servizio;
 - in materia di gestione del personale, svolge le funzioni previste a livello regolamentare (in campo disciplinare, ecc.);
 - cura la predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano Dettagliato degli Obiettivi, oltre i controlli ulteriori, nei casi e con gli strumenti previsti dai regolamenti.
5. È possibile, con apposita deliberazione del Consiglio degli enti partecipanti, la gestione associata del servizio di segreteria comunale.
6. E' istituita la figura del Vice Segretario comunale, con il compito di coadiuvare il Segretario comunale nell'esercizio delle sue funzioni. Le relative funzioni sono attribuite ad un Dirigente di Area in possesso dei requisiti richiesti dalla legge per l'esercizio delle funzioni di Segretario comunale. In caso di vacanza del posto di Segretario comunale o in caso di sua assenza o impedimento, il Vice Segretario lo sostituisce in tutte le funzioni ad esso spettanti per legge.
7. Per gli adempimenti posti in essere in assenza od impedimento del Segretario comunale, al Vice Segretario spetta un valore aggiuntivo della retribuzione di posizione entro i limiti previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.
8. Il Vice Segretario, svolge compiti e sussidiari, strumentali e di ausilio del Segretario comunale anche per specifici settori di attività, serie di atti o tipi di procedure.

PARTE TERZA DISPOSIZIONI PARTICOLARI SULLA DIRIGENZA

Art. 19 - Trattamento economico

1. Il trattamento economico dei dirigenti è determinato dai contratti collettivi dell'area dirigenziale del comparto degli enti locali.

2. Il trattamento economico accessorio è correlato alla graduazione delle posizioni di lavoro dirigenziali ed ai risultati conseguiti. La quota da destinare al trattamento accessorio, i criteri per la determinazione e per l'erogazione annuale della retribuzione di risultato sono definiti dalla Giunta in conformità alle disposizioni dei contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro di comparto.
3. Il trattamento economico determinato ai sensi dei commi 1 e 2 remunera tutte le funzioni ed i compiti attribuiti ai dirigenti nonché qualsiasi incarico ad essi conferito in ragione del loro ufficio o comunque conferito dall'amministrazione o in designazione della stessa.

Art. 20 - Sistema di valutazione

1. La Giunta comunale sulla base dei criteri generali definiti previa informazione ed eventuale confronto sindacale, stabilisce con propria deliberazione il "Sistema di misurazione, valutazione della performance", che comprende i criteri di valutazione, nonché le procedure regolanti il processo di valutazione dei dirigenti, ivi compreso il colloquio di valutazione o contraddittorio con il dirigente interessato.
2. La valutazione dei Dirigenti compete al Nucleo di Valutazione, l'esito della valutazione viene trasmesso al Sindaco ed al Dirigente competente del Servizio Personale per l'adozione dell'atto formale.
3. Prima di emettere una valutazione non positiva sono acquisite, in contraddittorio, le valutazioni del dirigente interessato, secondo le modalità stabilite dalla contrattazione collettiva. Nel caso di grave inosservanza alle direttive impartite e di specifica responsabilità per i risultati negativi dell'attività amministrativa e della gestione, il dirigente può essere escluso dal conferimento di ulteriori incarichi corrispondenti a quello revocato, per un periodo non inferiore a due anni. Nei casi di maggiore gravità l'Amministrazione può recedere dal rapporto di lavoro secondo le disposizioni del Codice civile e dei contratti collettivi.
4. I provvedimenti di cui al precedente comma sono adottati previo conforme parere del Comitato dei garanti, espresso entro 30 giorni dalla sua richiesta; decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere. Il Comitato è composto da 3 membri, individuati tra soggetti con specifica qualificazione ed esperienza dell'organizzazione amministrativa e del lavoro pubblico, il primo membro-esperto è designato dall'Amministrazione comunale; il secondo membro-esperto è eletto dalle organizzazioni sindacali rappresentative dei dirigenti; il terzo membro-presidente è individuato, di comune accordo, fra una rosa di candidati presentati dalle due parti. Nel caso di mancato accordo sull'individuazione, entro il termine fissato dal CCDI della Dirigenza, del terzo membro l'amministrazione procede autonomamente.
5. L'adozione dei provvedimenti previsti dall'art. 21, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 è subordinato al parere del Comitato dei Garanti che deve esprimersi entro 30 giorni, decorso inutilmente tale termine si prescinde dal parere.
6. Fermo restando quanto indicato nel comma precedente, il Comitato dei garanti che per due volte nel corso del proprio periodo di vigenza non formulasse, nei termini previsti, il parere richiesto, sarà considerato automaticamente decaduto e si procederà ad una nuova costituzione con le modalità sopra riportate.
7. L'apporto dei membri all'Amministrazione, in carica per un triennio, rinnovabili, può essere assicurato mediante accordo fra più enti locali, nel quale sono definiti i compensi e le indennità agli stessi spettanti.

Art. 21 - Retribuzione di posizione

1. La Giunta, sulla base dei criteri generali concertati relativi all'individuazione dei parametri per la graduazione delle funzioni e delle connesse responsabilità, ai fini della retribuzione di posizione, stabilisce la definizione dei criteri di valutazione, la scala di valutazione e la determinazione dei punteggi, i meccanismi di calcolo del punteggio finale della posizione e

la sua quantificazione economica anche in relazione alla disposizione di cui all'art.27-comma 5- del CCNLD sottoscritto in data 23 dicembre 1999.

2. Tale sistema di graduazione, tenuto conto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro nel tempo vigente, è altresì aggiornato con le procedure di cui al precedente periodo, ove siano introdotte modifiche rilevanti rispetto ai compiti, alla loro complessità, al grado di autonomia e responsabilità e alle risorse assegnate alle singole unità organizzative, anche in conseguenza delle periodiche determinazioni dei Dirigenti sull'assetto organizzativo interno.

Art. 22 - Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione

1. Nel caso in cui a un Responsabile dell'Ente venga conferito con contratto a tempo determinato, un incarico dirigenziale, il Responsabile medesimo, è automaticamente collocato con pari decorrenza, in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio per il periodo di durata del contratto.
2. Al momento della cessazione dell'incarico di cui al comma precedente, l'Amministrazione, per il tramite del Segretario Generale dispone l'immediato rientro in servizio, nella medesima posizione economica e nel medesimo incarico e posto precedentemente ricoperto.
3. Nel caso in cui a un Dirigente o ad un Responsabile di Servizio dell'Ente, venga conferito, con contratto a tempo determinato, da altra e diversa Amministrazione, un incarico dirigenziale o di alta specializzazione, il Dirigente o il Responsabile, è collocato su richiesta, in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio per il periodo di durata del contratto.
4. Nel periodo di aspettativa l'Amministrazione comunale potrà provvedere alla copertura del posto resosi disponibile con conferimento dell'incarico di direzione ad altro soggetto, previa stipula di un contratto di lavoro a tempo determinato di durata corrispondente all'aspettativa concessa, fermo restando i requisiti richiesti dal posto da coprire e con le modalità previste dal vigente Regolamento.
5. L'Amministrazione dispone l'immediato rientro in servizio per cessazione dell'incarico, nella medesima posizione economica e nel medesimo posto precedentemente ricoperto, qualora lo stesso Dirigente/Responsabile ne faccia richiesta, entro i trenta giorni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato contratto con altra pubblica amministrazione.

Art. 23 - Sostituzione temporanea del Dirigente di Area

1. Salvo diversa disposizione dei contratti collettivi nazionali di lavoro, in caso di assenza superiore a trenta giorni del Dirigente di Area, il Sindaco, su proposta del Segretario Generale, con motivato provvedimento, può affidare l'incarico ad interim ad altro Dirigente, definendo l'attribuzione di un trattamento economico accessorio aggiuntivo entro i limiti previsti dai contratti collettivi nazionali e decentrati di lavoro.
2. Qualora non sia possibile procedere alla sostituzione secondo le modalità previste dal precedente comma, il Sindaco, con proprio provvedimento, può attribuire, in via eccezionale, le funzioni al Segretario Generale, in relazione alle proprie competenze, ovvero può avviare le procedure per la costituzione di un apposito rapporto a tempo determinato, con un soggetto esterno, in possesso dei requisiti soggettivi e della professionalità da richiedersi per l'accesso a tale posto, tramite pubblica selezione;
3. I Dirigenti informano, per iscritto, in via preventiva, il Sindaco, gli Assessori interessati, il Segretario Generale, in merito all'utilizzo dei congedi ordinari (es. assenze retribuite, periodi di ferie, ecc.) ivi indicando il nominativo del loro sostituto.

PARTE QUARTA

L'ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 24 - Responsabilità dei dipendenti

1. Ai dipendenti comunali si applica la normativa vigente in materia di responsabilità civile, amministrativa e contabile per i dipendenti civili dello Stato. Sono tenuti altresì al rispetto del codice disciplinare e del codice di comportamento.
2. Ogni dipendente è responsabile, in relazione alla categoria di appartenenza, delle mansioni assegnate e delle prestazioni rese, dei risultati ottenuti dall'unità organizzativa nella quale è inserito o di cui è Responsabile.
3. Salvo quanto previsto in materia di incompatibilità e ferma restando la definizione dei doveri dei dipendenti, la tipologia delle infrazioni disciplinari e delle relative sanzioni è definita dalla Legge e dai contratti collettivi di lavoro.
4. Qualora, nell'esercizio delle sue funzioni o mansioni, il dipendente in posizione subordinata rilevi difficoltà o inconvenienti derivanti dalle disposizioni impartitegli dal superiore gerarchico, per l'organizzazione o lo svolgimento dei compiti assegnatigli, deve riferirne al Dirigente dell'Area di competenza nonché, se del caso, al Segretario Generale al Sindaco, eventualmente formulando le proposte, a suo avviso opportune, per rimuovere le riscontrate difficoltà o inconvenienti.

Art.25 - Inquadramento

1. All'atto dell'assunzione del servizio, il Dirigente preposto al Servizio Personale, stipula il contratto individuale di lavoro, contenente l'inquadramento nella categoria e nel profilo professionale, nel rispetto di quanto previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
2. L'inquadramento nelle categorie previste dal contratto conferisce la titolarità del rapporto di lavoro, ma non quella dello specifico posto ricoperto nella struttura organizzativa. Possono essere successivamente modificati sia il profilo, sia il settore di attività, nel rispetto dei titoli professionali eventualmente necessari.

Art. 26 - Mansionario individuale

1. Al momento dell'assegnazione del dipendente all'unità organizzativa, il Dirigente preposto al Personale, consegna formalmente il mansionario individuale in relazione alla categoria e al profilo professionale posseduto.
2. Il mansionario individuale costituisce uno strumento flessibile nell'utilizzo delle risorse umane e può essere modificato in ogni momento per esigenze organizzative e di servizio. Nel corso del rapporto di lavoro il dipendente può essere adibito a tutte le mansioni professionalmente equivalenti ascrivibili a ciascuna categoria ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto dello sviluppo professionale con le modalità previste dalla contrattazione collettiva o a seguito di procedure concorsuali o selettive o da sopravvenuta normativa. Può essere adibito a mansioni diverse appartenenti alla stessa qualifica di inquadramento.
3. Attraverso il mansionario individuale sono indicati i compiti e le funzioni assegnate al dipendente all'interno dell'unità organizzativa nella quale è inquadrato. Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne.
4. Il dipendente, nei casi previsti dalla legge e dalle norme di contratto, per obiettive esigenze di servizio può essere adibito, dai Dirigenti/ Responsabili, a svolgere attività non prevalenti della categoria immediatamente superiore a quella di inquadramento, senza che ciò possa determinare variazioni nel trattamento economico.

5. L'affidamento di mansioni superiori "prevalenti, ai sensi delle vigenti disposizioni normative in materia, è disposto con provvedimento del Dirigente/Responsabile cui è assegnato il dipendente, nei casi previsti dalla normativa vigente.

Art. 27 - La mobilità del personale

1. Il Dirigente, responsabile di struttura apicale, per motivate esigenze di servizio ovvero nell'obiettivo della razionalizzazione dell'impiego del personale, può disporre, con proprio atto, la mobilità interna del personale, temporanea o definitiva, nell'ambito della propria struttura.
2. I provvedimenti di mobilità di singole unità di personale tra strutture diverse sono adottati, sentiti i Dirigenti di tutte le strutture interessate, dal Segretario Generale nel rispetto di criteri generali fissati dalla Giunta Comunale. Tali provvedimenti sono adottati, di norma, per dare attuazione agli obiettivi dell'Amministrazione, stabiliti nel piano esecutivo di gestione o in altro atto di natura programmatoria.
3. Gli atti di mobilità interna del personale che comportano la variazione del profilo professionale sono adottati dal Dirigente del personale, previa comunicazione all'interessato, nel rispetto della vigente normativa e con le procedure eventualmente previste nei contratti collettivi e nella disciplina generale di cui al periodo precedente del presente articolo.
4. Le procedure di cui ai precedenti commi sono adottate, di norma, in seguito all'esito negativo di quelle di cui ai commi successivi.
5. In occasione dell'approvazione del piano occupazionale o di atti di riorganizzazione amministrativa, approvati dalla Giunta Comunale, che prevedano posti vacanti da ricoprire con selezione pubblica o mobilità esterna, il Dirigente del personale attiva i percorsi di mobilità interna ed esterna attraverso specifica procedura predefinita e nel rispetto della Legge.
6. Il provvedimento è adottato, previo atto preliminare della Giunta Comunale, dal suddetto Dirigente del personale.
7. Ove, viceversa, sia un dipendente di ruolo di questa Amministrazione a fare domanda di mobilità presso altro Ente, la competenza a rilasciare il previsto consenso spetta al Dirigente del Servizio/Ufficio a cui il personale è assegnato.

Art. 28 - Valutazione ed incentivazione dei dipendenti

1. I Dirigenti erogano gli incentivi alla produttività previa valutazione, effettuata secondo il sistema vigente adottato.
2. Le indennità di posizione previste per i responsabili titolari di posizione organizzativa vengono definite dai dirigenti previa valutazione e quantificazione da effettuare sulla base del sistema vigente adottato;
3. I risultati delle attività svolte dai dipendenti cui sono stati attribuiti gli incarichi per le posizioni organizzative sono soggetti a valutazione annuale, a cura del Dirigente in base ai criteri indicati nel CCNL e nello specifico sistema di valutazione delle posizioni organizzative adottato.
4. I risultati delle attività svolte dai Dirigenti, sono soggetti a valutazione annuale, a cura del Nucleo di Valutazione o di controlli interni analoghi in base ai criteri indicati nel CCNL e nello specifico sistema di valutazione adottato.

Art. 29 - Disciplina degli orari

1. Il Sindaco, previa deliberazione della Giunta, sentito il parere del Segretario, emana direttive in materia di orario di servizio, articolazione dell'orario di lavoro ed orario di apertura al pubblico degli uffici, nonché individua gli uffici ed i servizi eventualmente da escludere dall'articolazione dell'orario in cinque giorni lavorativi.

2. In ogni caso l'orario di lavoro è correlato in modo funzionale e flessibile all'orario di servizio e di apertura al pubblico, fermo restando quanto previsto dall'art.22 del CCNL 2016-2018 sottoscritto in data 21 Maggio 2018.

PARTE QUINTA DISCIPLINA, DELLE INCOMPATIBILITA', DEL PART TIME E DEL SERVIZIO ISPETTIVO

Art. 30 - Divieto di cumulo di impieghi e incarichi pubblici

1. Il dipendente non può ricoprire incarichi o cariche in conflitto con le funzioni e l'interesse pubblico del Comune, a favore di soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere funzioni di controllo o vigilanza, confliggenti con il regolare e tempestivo svolgimento delle proprie mansioni e compiti d'ufficio perché troppo gravosi e impegnativi, anche a livello temporale.
2. In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n 165 del 2001, il Comune valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.
3. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, il Comune pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione, deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie), l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico; gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza. Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Art. 31 - Autorizzazione ai dirigenti ad assumere incarichi esterni

1. La qualifica di dipendente comunale che presti attività lavorativa superiore al 50% è incompatibile con ogni altro incarico retribuito a carico dello Stato o di altro ente pubblico o impiego privato, l'esercizio di qualunque professione, commercio o industria nonché l'accettazione di incarichi in società costituite a fini di lucro.
2. In deroga a quanto stabilito nel comma precedente il Segretario Generale, acquisito l'assenso Sindaco, può autorizzare, per un periodo di tempo limitato, il Dirigente ad assumere incarichi lavorativi presso altre Pubbliche Amministrazioni ovvero presso società o persone fisiche che svolgano attività di impresa, nel rispetto delle seguenti condizioni:
 - a) l'incarico, da svolgere fuori dal normale orario di servizio del dipendente, non deve essere direttamente o indirettamente in contrasto con gli interessi dell'ente, né deve essere svolto

- alle dipendenze o per conto di soggetti fornitori di beni e servizi all'ente medesimo, ovvero titolari o richiedenti concessioni o autorizzazioni comunali;
- b) deve essere in ogni caso garantita la buona funzionalità dell'ente e dell'ufficio nel quale il dipendente presta servizio, anche in relazione ad esigenze straordinarie di servizio, di carico lavorativo e di organizzazione;
 - c) possono essere autorizzati incarichi conferiti da società o persone fisiche che svolgono attività di impresa, fermo restando il rispetto delle altre condizioni sopra indicate.
3. Qualora dopo l'autorizzazione sopravvengano mutamenti nelle condizioni indicate nel comma 2) il dirigente è tenuto a darne immediata comunicazione.
 4. I titolari di attività di lavoro autonomo o professionale possono mantenere la titolarità di tali attività limitatamente al periodo di prova nel caso di assunzioni in ruolo e durante tutto il periodo di servizio nel caso di assunzione a tempo determinato, purché si astengano dall'esercizio dell'attività. Gli stessi possono essere autorizzati a portare a compimento le iniziative già avviate purché non si determinino situazioni di incompatibilità con l'ufficio ricoperto.
 5. Delle autorizzazioni rilasciate è data comunicazione a cura del servizio preposto alla Gestione del Personale, al Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 53 del D Lgs. 165/2001.
 6. Analogamente per tutti gli altri dipendenti, fermo restando quanto sopra, le attribuzioni di cui al precedente comma 2, vengono riferiti ai rispettivi Dirigenti di Area.

Art. 32 - Regime delle incompatibilità

Nessun dipendente può ricoprire cariche, né svolgere alcun incarico o seconda attività di lavoro subordinato o autonomo, se non sia espressamente autorizzato dal Comune alle condizioni e nei modi previsti dal presente regolamento, in conformità con quanto previsto dall'art. 1, comma 60 e seguenti della legge 23/12/1996 n. 662, della legge n. 190/2012 e D.lgs. n. 39/2013.

Art. 33 - Esclusioni e limitazioni

1. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi rientranti nei compiti d'ufficio espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune, gli incarichi di studio e attività didattiche di natura occasionale.
2. In ogni caso il dipendente ha il dovere di curare che ogni attività sia svolta in modo che non arrechi pregiudizio alle sue funzioni, al prestigio e al buon andamento del Comune. Gli incarichi autorizzati devono essere svolti al di fuori dell'orario di servizio.

Art. 34 - Attività compatibili per il personale delle qualifiche

1. In linea generale sono compatibili e necessitano di previa autorizzazione tutte le attività anche a titolo oneroso purché occasionali e non in contrasto con l'attività dell'ente. Ai fini dell'autorizzazione il Dirigente dell'Area di riferimento di concerto con il Segretario Generale, valutano la natura e il tipo dell'incarico, la compatibilità con l'attività istituzionale del Comune e con le esigenze d'ufficio, anche sotto il profilo della durata e della frequenza degli incarichi stessi e degli impegni richiesti, avendo speciale riguardo agli incarichi in corso di svolgimento.
2. Il giudizio sulla compatibilità dell'attività autorizzabile, in relazione alla natura e al tipo dell'incarico, deve essere riferito:
 - a) alle specifiche funzioni svolte presso l'ufficio dell'interessato e al tipo di impegno richiesto per lo svolgimento delle stesse;
 - b) all'orario e alle peculiarità di esercizio proprie dell'attività secondaria;
 - c) all'ambito di esercizio dell'attività secondaria;
 - d) ai soggetti cui l'attività si rivolge;
 - e) alla possibilità che l'attività arrechi dei pregiudizi al prestigio e al patrimonio del Comune.

3. Devono considerarsi incompatibili le attività che si riferiscono allo svolgimento di libere professioni, salve le deroghe previste per legge.
4. Sono comunque autorizzabili, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività svolte a titolo oneroso che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti, quali la libertà di pensiero e associazione (ad esempio la partecipazione ad associazioni, comitati scientifici, le pubblicazioni, le relazioni per convegni, le collaborazioni giornalistiche). Qualora svolte a titolo gratuito, deve essere comunicata al Dirigente dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Al Segretario comunale si applicano le regole di cui al D.P.R. 465/97 e del relativo CCNL.

Art. 35 - Procedimento

1. Su domanda del dipendente interessato il Dirigente dell'Area di riferimento di concerto con il Segretario Generale, entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, autorizza oppure nega l'esercizio dell'incarico, nel rispetto dei criteri stabiliti dal presente regolamento.
2. L'atto che nega l'autorizzazione deve indicare espressamente le ragioni del diniego e deve essere notificato personalmente al dipendente interessato a mezzo messo comunale o con raccomandata con avviso di ricevimento.
3. Nello svolgimento dell'istruttoria i soggetti di cui al comma 1, per quanto di rispettiva attinenza richiedono, una attestazione circa la compatibilità dell'incarico con le esigenze d'ufficio.
4. In caso di assenza o impedimento del relativo Dirigente delle strutture apicali, l'autorizzazione è presentata dagli stessi, l'attestazione di cui al precedente comma è rilasciata dal Segretario Generale.

Art. 36 - Servizio ispettivo

1. Il Segretario comunale, può, qualora reputato necessario, istituire il servizio di controllo ispettivo sui dipendenti, costituendo un apposito nucleo interno con personale da lui scelto.
2. Il personale incaricato dei servizi ispettivi, procede periodicamente a verifiche finalizzate all'accertamento della regolarità delle prestazioni lavorative e dell'osservanza delle disposizioni di legge e di regolamento che disciplinano lo svolgimento di attività secondarie di lavoro subordinato o autonomo da parte dei dipendenti con rapporto di lavoro sia a tempo parziale sia a tempo pieno.
3. In caso di accertamento di violazioni delle disposizioni di cui al precedente comma, il personale addetto ai servizi ispettivi, entro dieci giorni dall'accertamento, trasmette all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari una dettagliata relazione dei fatti rilevati ("verbale di accertamento").

Art. 37 - Rapporti a tempo pieno e a tempo parziale

1. L'attività di lavoro presso il Comune di Cerveteri, può essere prestata a tempo pieno, per 36 ore settimanali, o a tempo parziale, con trasformazione del rapporto su richiesta di parte o per indizione di apposita procedura di assunzione di dipendenti con regime part-time.
2. Il rapporto può essere costituito o trasformato a tempo parziale relativamente a tutti i profili professionali delle varie qualifiche funzionali ad eccezione di quelle di natura dirigenziale.
3. Sono istituite all'uopo le seguenti fasce di rapporto part-time:
 - a) 50% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 18 ore settimanali;
 - b) 70% della prestazione ordinaria a tempo pieno, per una media di 24 ore settimanali;
 - c) altre percentuali compatibili con le esigenze organizzative dell'Ente preventivamente autorizzate.

Art. 38 - Procedura per la trasformazione

1. Previa domanda dell'interessato, le trasformazioni dei rapporti a tempo pieno e a tempo parziale, possono essere concessi dal Dirigente preposto al Personale, previo assenso del Dirigente dell'Area di appartenenza del dipendente, del Segretario Generale e previa valutazione delle esigenze organizzative e funzionali dell'ente nonché degli effetti che il trasferimento comporta sulla complessiva azione amministrativa, sentito il responsabile del servizio cui il dipendente è assegnato.
2. la domanda dovrà obbligatoriamente contenere i dati personali del dipendente richiedente, la fascia di part-time prescelta e la relativa articolazione orizzontale o verticale.
3. Qualora la domanda di trasformazione sia mossa dall'esigenza di prestare altra attività lavorativa, autonoma o subordinata, il dipendente dovrà altresì indicare in cosa consista l'attività che si intende svolgere, con riferimento anche all'eventuale datore di lavoro, o, nel caso di lavoro autonomo, agli strumenti utilizzati, così da consentire l'analisi in merito alla presenza di eventuali profili di incompatibilità per conflitto di interessi con la specifica attività di servizio svolta dal dipendente. Qualora dall'analisi istruttoria, risulti sussistere conflitto di interessi, il Dirigente dell'Area competente, nega la trasformazione con apposita determinazione.
4. A cura del Dirigente di appartenenza, immediatamente dopo il ricevimento della domanda, sarà iniziata l'istruttoria volta a verificare se la trasformazione comporti, in relazione alle mansioni e alla posizione organizzativa ricoperta dal dipendente, grave pregiudizio all'attività dell'Amministrazione. Qualora dall'istruttoria emerga pregiudizio, sarà adottato apposito provvedimento di differimento della trasformazione, con apposito atto del Dirigente.

Art. 39 - Contingenti

Le trasformazioni saranno comunque possibili solo sino al raggiungimento del contingente del 25% di ciascuna categoria.

Art. 40 - Titoli di preferenza

1. Nel caso in cui le domande superino i limiti del contingente, la scelta dei dipendenti da preferire ai fini della trasformazione del rapporto da tempo pieno a tempo parziale sarà effettuata tenendo conto dei titoli di precedenza contrattualmente previsti.
2. I titoli di precedenza consistenti in certificazioni mediche dovranno essere documentalmente provati e l'Amministrazione si riserva ogni controllo in merito alla regolarità dei documenti prodotti.
3. Qualora vi siano dubbi in merito all'interpretazione e/o valutazione dei documenti, l'Amministrazione potrà avvalersi di professionisti esterni in possesso di idonea qualificazione.

PARTE SESTA

DISCIPLINA SUL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 41 - Oggetto

La presente parte di regolamento disciplina, ai sensi del decreto legislativo 165/2001 e delle norme contenute a riguardo nel rispettivo Statuto e nei CCNL, le modalità per i controlli interni e per la verifica dei risultati delle attività di gestione.

All'attuazione dei compiti di cui sopra concorre, nel rispetto delle proprie funzioni e nelle forme previste dal presente regolamento, il Nucleo di valutazione.

il Nucleo opera in posizione di completa autonomia funzionale e risponde esclusivamente al Sindaco.

Esso si avvale, per lo svolgimento delle proprie competenze, degli uffici e del personale messo a disposizione per l'esercizio della sua funzione.

il Nucleo può essere costituito in forma associata.

Art. 42 - Attribuzioni

1. Il Nucleo di valutazione:
 - a) propone alla Giunta, con il supporto del servizio interno competente, il sistema di misurazione e valutazione della performance elaborato con il contributo della struttura e delle organizzazioni sindacali, e le sue eventuali modifiche periodiche;
 - b) monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
 - c) Partecipa al Controllo di Gestione di cui all'art. 147 comma 2 lettera a) verificando l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, e propone gli opportuni interventi correttivi, al fine di ottimizzare il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse e risultati
 - d) Partecipa al controllo strategico affiancando il Segretario Generale nella formulazione degli strumenti della programmazione attuativa degli obiettivi di governo (Piano della Performance) e nel monitoraggio dei risultati, anche attraverso l'utilizzo di specifici software messi a disposizione dall'Amministrazione;
 - e) comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - f) garantisce correttezza dei processi di misurazione e valutazione nonché dell'utilizzo dei premi secondo quanto previsto dal D. Lgs. 150/2009, dai contratti collettivi nazionali, dal contratto integrativo e dai regolamenti comunali, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
 - g) propone al Sindaco la valutazione annuale dei dirigenti e l'attribuzione ad essi dei premi, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - h) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida e delle metodologie approvate dalla Giunta in materia di misurazione valutazione della performance;
 - i) propone tutte le modifiche necessarie per l'allineamento degli strumenti predisposti alle linee guida di volta in volta emanate dall'ANAC;
 - j) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - k) partecipa al monitoraggio dell'attuazione del PTPC ;
 - l) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
 - m) esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni dirigenziali e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
 - n) propone la graduazione delle posizioni dirigenziali effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
 - o) esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione e della valorizzazione delle risorse umane e sull'evoluzione dei sistemi di controllo ;
 - p) valida la relazione annuale della performance dell'Ente;
 - q) verifica l'effettuazione del monitoraggio lavoro flessibile di cui all'art. 36, comma 3, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Art. 43 -Nomina, Composizione e Requisiti del Nucleo di Valutazione

1. I componenti del Nucleo di Valutazione (N.V.) Sono nominati dal Sindaco con proprio decreto sulla base della valutazione del curriculum vitae dei candidati ricevuti a seguito di procedura pubblica. Con lo stesso provvedimento viene individuato il Presidente del Nucleo di Valutazione e fissati i compensi dei componenti nei limiti previsti al successivo comma 8.
2. L'incarico ha durata per triennale ed è rinnovabile.

3. Il Nucleo di Valutazione è composto da tre componenti esterni scelti tra esperti qualificati nel campo dell'organizzazione, del controllo di gestione e della misurazione e valutazione delle prestazioni di cui almeno uno esperto nel Controllo di Gestione.
4. Tutti i componenti del Nucleo di Valutazione devono essere in possesso di laurea specialistica o del vecchio ordinamento in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze statistiche, scienze politiche o lauree equipollenti ed aver maturato specifica e comprovata esperienza nel campo del controllo di gestione, dell'organizzazione del lavoro e della valutazione delle performance.
5. I componenti del Nucleo di valutazione non possono essere nominati tra soggetti che rivestono incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni, ovvero abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina.
6. Il Nucleo di valutazione, anche se non interamente composto, continua ad esercitare le proprie funzioni la cessazione del mandato del Sindaco e fino al compimento del triennio. La nomina del nuovo Nucleo di valutazione dovrà avvenire entro il termine di novanta giorni dalla data di cessazione decorso il quale resta confermato Il Nucleo in carica per il triennio successivo.
7. L'Amministrazione Comunale può avvalersi della facoltà di istituire organismi unici di Valutazione fra Amministrazioni omogenee previa approvazione di specifica convenzione. In tal caso la convenzione dovrà prevedere che Il Nucleo sia composto dai medesimi componenti per le Amministrazioni convenzionate; sarà comunque garantita l'omogeneità dei criteri di valutazione e del piano degli indicatori, anche al fine di una possibile attività di monitoraggio e comparazione dei risultati realizzati dagli Enti interessati.
8. Ai componenti del Nucleo di Valutazione verrà corrisposta, al lordo delle ritenute fiscali e previdenziali dovute di legge, una indennità pari a quella riconosciuta per i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente, oltre il rimborso delle spese di viaggio documentate nella misura di quella prevista per i dipendenti pubblici. Al Presidente del Nucleo di Valutazione verrà riconosciuta una maggiorazione del 30% del Compenso riconosciuto.
9. Può essere prevista la figura di un verbalizzante nominato dal Presidente, anche dipendente del Comune.
10. Ai fini della validità della seduta deve risultare presente, oltre al Presidente almeno un componente.

Art. 44 - Rapporti con i Dirigenti/Responsabili dei Servizi

1. I "Dirigenti e i Responsabili dei Servizi" sono tenuti a collaborare con il Nucleo per l'eventuale approfondimento di specifici aspetti inerenti alla valutazione dei risultati di cui sono diretti responsabili.
2. I "Dirigenti e i Responsabili dei Servizi", in caso di necessità, possono chiedere autonomamente incontri con Il Nucleo.

Art. 45 - Ulteriori adempimenti

1. Il Nucleo di Valutazione, ove richiesto garantisce inoltre:
 - a) il supporto operativo agli uffici finanziari nella redazione del PEG (piano esecutivo di gestione);
 - b) il supporto operativo all'Ufficio del Controllo di Gestione;
 - c) il supporto operativo al Segretario Generale nella definizione del POD (piano degli obiettivi dettagliati);
 - d) il supporto operativo al Segretario Generale nell'ambito dello specifico servizio deputato ai controlli interni.

Art. 46 - Funzionamento

1. Il Nucleo di Valutazione si riunisce periodicamente in funzione delle varie esigenze, presso la sede del Comune di Cerveteri almeno una volta al mese.
2. Per il funzionamento delle attività del Nucleo, l'Amministrazione mette a disposizione presso la sede comunale un ufficio adeguato e l'ausilio di personale dipendente di adeguata esperienza e qualificazione professionale appartenente alla categoria D, addetto ad eseguire lavori di assistenza e di segreteria.
3. L'Amministrazione comunica, eventualmente, al Nucleo di Valutazione il nominativo di un referente con il quale saranno intrattenuti i rapporti di natura operativa.

PARTE SETTIMA PROGRAMMAZIONE VALUTAZIONE E CONTROLLO

Articolo 47 - Ciclo di gestione e piano della performance

1. Il ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 prevede:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
 - b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
 - d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
 - f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Nello specifico, il Comune sviluppa in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il seguente ciclo di gestione della performance:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi, conformi alle caratteristiche definite dal secondo comma dell'art. 5, D.Lgs. n. 150/2009, attraverso il Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano della performance e il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) approvato dalla Giunta Comunale sulla base di quanto contenuto in atti fondamentali adottati dal Consiglio Comunale quali ad esempio: Documento unico di programmazione (DUP), Bilancio di previsione finanziario, Piano triennale dei fabbisogni di personale, Programmazione triennale del piano delle opere pubbliche;
 - b) identificazione delle risorse collegate ai singoli obiettivi in due specifiche modalità:
 - Documento unico di programmazione (DUP): analisi delle missioni e dei programmi con particolare attenzione alle fonti di finanziamento;
 - Piano esecutivo di gestione (Peg) unificato al Piano della performance e il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO): assegnazione delle risorse ai settori e agli uffici per la piena operatività gestionale;
 - c) monitoraggio in corso di esercizio attraverso i seguenti momenti specifici:
 - 31 luglio di ciascun anno: nell'ambito della deliberazione che verifica gli equilibri di bilancio e approva l'assestamento generale al bilancio, attraverso apposite relazioni e analisi da parte dei Responsabili dei servizi e dei competenti Assessori;
 - 30 novembre di ciascun anno: ultima data utile per adottare variazioni di bilancio da parte del Consiglio comunale;
 - d) misurazione della performance:

- organizzativa: attraverso il controllo di gestione di cui agli articoli 196-198-bis, D.Lgs. n. 267/2000 e di cui all'art. 41 del presente regolamento;
 - individuale: attraverso il sistema di valutazione appositamente approvato e disciplinato nei principi generali nei successivi articoli 51 e 52;
 - e) utilizzo dei sistemi premianti: gli strumenti sono definiti dai Contratti nazionali di lavoro e dai principi, tempi, modalità e fasi del sistema di valutazione di cui all'articolo 51 e 52 del presente regolamento;
 - f) Rendicontazione: l'attività viene riassunta nella relazione al rendiconto della gestione da approvarsi entro il 30 aprile dell'anno successivo. In tale sede viene dato atto del raggiungimento degli obiettivi precedentemente fissati, dei vantaggi acquisiti per la comunità amministrata e degli indicatori relativi all'efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa. Apposita relazione finale sulla performance, finalizzata a rendicontare ai differenti stakeholder, è adottata dalla Giunta Comunale successivamente alla suddetta rendicontazione ed evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato. La fase del rendiconto e la relazione successiva vengono pubblicate, così come ogni fase del ciclo di gestione della performance sul sito internet del Comune, fatte salve diverse e più specifiche attività informativa di volta in volta stabilite.
3. Ogni fase del Ciclo di gestione della performance viene inserita nel sito istituzionale dell'Amministrazione nella sezione denominata "Amministrazione trasparente".

Art. 48 - La trasparenza, l'integrità e la prevenzione di fenomeni corruttivi

1. L'intera attività dell'ente si ispira a principio generale di trasparenza, esso costituisce, ai sensi dell'art. 117 della Costituzione, livello essenziale delle prestazioni erogate.
2. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
3. L'ente garantisce la trasparenza di ogni fase di attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance, in primo luogo ai soggetti oggetto della valutazione, il cui coinvolgimento nel procedimento di valutazione è contenuto nel sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dalla Giunta.
4. Fermo quanto previsto all'articolo precedente sulla pubblicazione nell'apposita sezione internet denominata "Amministrazione trasparente" di ogni fase del Ciclo di gestione della performance, l'ente individua nell'ambito del Programma triennale sulla trasparenza i documenti, le responsabilità e la periodicità di aggiornamento dei dati informativi obbligatori.
5. Rimane ferma la pubblicazione di documenti, atti e resoconti previsti da specifiche normative, quali ad esempio quelli relativi agli incarichi esterni e quelli relativi alla contrattazione integrativa decentrata.
6. Il responsabile della prevenzione della corruzione e il responsabile della trasparenza sono individuati, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.
7. Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:
 - a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione;

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

Art. 49 - La programmazione

1. La programmazione intesa come processo di definizione:
 - a) delle finalità da perseguire;
 - b) dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;
 - c) degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare.
 - d) Si articola nelle seguenti fasi:
 - e) pianificazione strategica - comprende la fase di definizione degli indirizzi strategici di lungo periodo e delle azioni e progetti per realizzarli e si esplicita nel piano generale di sviluppo e nel piano strategico;
 - f) programmazione pluriennale - comprende l'elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relativa quantificazione finanziaria per mezzo del DUP;
 - g) programmazione annuale - attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione finanziaria per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG);
 - h) programmazione operativa - definisce le modalità di raggiungimento degli obiettivi contenuti nel PEG attraverso i piani di lavoro dei singoli uffici, per mezzo della redazione del piano dettagliato degli obiettivi (PdO).
2. Il PEG è articolato a livello di servizio o di altra struttura equiparata; viene predisposto da ciascun dirigente e trasmesso al Segretario Generale ai fini della definizione della proposta di PEG da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.
3. Il PEG approvato dalla Giunta è assegnato, per la parte di competenza, ai Dirigenti Responsabili delle Aree; in caso di gravi ritardi o inadempienze nel raggiungimento degli obiettivi assegnati al servizio, il Dirigente responsabile di Area può proporre alla giunta una modifica al PEG;
4. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei Dirigenti di Area.
5. Il Piano della performance è adottato, nel rispetto dei principi di qualità, comprensibilità e attendibilità, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, e individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Art. 50 - I soggetti del processo di programmazione e controllo

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio e con il supporto del Segretario Generale, secondo le rispettive competenze:
 - a) aggiornano annualmente, sulla base dei risultati della revisione periodica e consuntiva, gli indirizzi strategici pluriennali;
 - b) definiscono gli obiettivi per ogni area e assegnano, attraverso il PEG, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
 - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
 - d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
 - e) controllano periodicamente i risultati ottenuti attraverso gestioni diverse da quella in economia al fine di garantire la corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche, l'imparzialità e il buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Il Segretario Generale, con il supporto della Conferenza dei Dirigenti:
 - a) coordina e presenta alla Giunta la proposta di PEG unificato al Piano della performance e al Piano dettagliato degli obiettivi;
 - b) verifica il grado di realizzazione degli obiettivi e ne relaziona periodicamente alla Giunta, in particolare in merito alle cause di eventuali scostamenti;
 - c) coordina l'attività dei responsabili per la predisposizione della relazione finale di gestione;
 - d) predispose il Piano dettagliato degli obiettivi.
3. I Dirigenti:
 - a) elaborano la proposta dettagliata di obiettivi da inserire nel PEG;
 - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di Area e il conseguente utilizzo delle risorse.
4. I responsabili dei Servizi:
 - a) predispongono, dopo l'approvazione del PEG, il piano degli obiettivi (PdO) del servizio quale ulteriore dettaglio rispetto agli obiettivi generali del PEG e con il quale si provvede alla pianificazione del lavoro;
 - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati a livello di servizio e d'ufficio e il conseguente utilizzo delle risorse.

Art. 51 -Valutazione dei Dirigenti responsabili di Area

1. La valutazione dei Dirigenti responsabili di Area ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi evidenziati ed è finalizzata:
 - a) alla gestione degli istituti contrattuali;
 - b) alla formulazione di proposte di mobilità dei responsabili;
2. La valutazione dei Dirigenti responsabili di Area è comunicata al Sindaco dal nucleo di valutazione.
3. Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione prima della sua trasmissione al Sindaco.
4. I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei responsabili di Area è individuata nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 52 - Valutazione dei dipendenti

1. La valutazione dei dipendenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi agiti.
2. La valutazione dei dipendenti è effettuata dai singoli Dirigenti Responsabili di Area di norma coadiuvati dai Responsabili dei Servizi.

Il sistema di valutazione deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri dettagliati su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdedurre sulla proposta di valutazione.

I tempi, le procedure e le modalità della valutazione dei dipendenti sono individuati nel regolamento appositamente adottato ai sensi dell'art. 7, D.Lgs. n. 150/2009 che costituisce parte integrante del presente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi.

Art. 53 - Criteri generali per la valorizzazione del merito e della performance

1. Il Comune si conforma al principio di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 165/2001 secondo cui non possono essere erogati trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese.
2. Promuove, pertanto, il merito e il miglioramento dei risultati sia organizzativi che individuali attraverso l'utilizzo di sistemi premianti improntati a criteri di selettività secondo la disciplina contrattuale vigente e in coerenza col sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.
3. È, comunque, vietata la distribuzione in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance in assenza delle verifiche e delle attestazioni previste dal sistema di valutazione in vigore.

Art. 54 - Il sistema dei controlli interni

1. Nel rispetto dei principi contenuti nel D.Lgs. n. 150/2009 e nel D.Lgs. n. 267/2000, il sistema dei controlli interni è disciplinato da apposito regolamento.
2. Il Comune potrà stipulare accordi o convenzioni con altri enti locali per l'effettuazione dei controlli di cui al presente articolo.

Art. 55 - Individuazione dell'ufficio competente per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari

1. Ai sensi dell'articolo 55 bis, comma 4, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, l'ufficio per i procedimenti ed i provvedimenti disciplinari è individuato presso la sede della Segreteria Generale.
2. L'Ufficio per i Procedimenti ed i provvedimenti disciplinari è composto da:
 - a) Segretario Generale, con funzioni di Presidente
 - b) Dirigente competente in materia di personale;
 - c) da un Dirigente indicato dalla Conferenza dei Dirigenti, oltre a un segretario verbalizzante, senza diritto di voto, individuato dal Segretario Generale.
3. All'Ufficio, come sopra costituito spetta la competenza a provvedere alle fasi della contestazione dell'addebito, dell'istruttoria e dell'applicazione della sanzione, ai sensi della vigente normativa che disciplina la materia.

PARTE OTTAVA DISPOSIZIONI DI RINVIO E FINALI

Art. 56 - Attribuzione delle funzioni alle strutture organizzative. Rinvio

1. Con successive separate deliberazioni, su proposta del Dirigente/Responsabile del Servizio del Personale, nel rispetto dei principi fissati dalle vigenti disposizioni in materia, la Giunta comunale disciplinerà:
 - a) Il regolamento sulla metodologia per l'istituzione, la graduazione delle posizioni organizzative e requisiti per l'attribuzione dell'incarico;
 - b) Il sistema per la graduazione delle posizioni dirigenziali;
 - c) la metodologia applicativa del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - d) le modalità di assunzione agli impieghi, nonché i requisiti di accesso ed ogni altro aspetto afferente i procedimenti concorsuali e di selezione con particolare riguardo agli istituti di mobilità e delle progressioni verticali di carriera;

Art. 57 - Regolamento interno di Organizzazione assunto con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Rinvio

Con apposito separato Regolamento interno adottato dal Segretario Generale, sentita la Conferenza dei Dirigenti, sono disciplinate le materie di organizzazione "privatistico o aziendale", assunte con i poteri del privato datore di lavoro ai sensi delle norme civilistiche che disciplinano la materia.

Art. 58 - Norme finali

1. Il presente regolamento abroga ogni altra precedente disposizione regolamentare in materia di organizzazione, nonché ogni altra precedente disposizione in materia di personale, in conflitto con le norme in esso contenute e verrà, ove necessario, adeguato ad eventuali criteri generali e/o principi che potrebbero essere ulteriormente inseriti in futuro a seguito di necessari interventi modificativi per esigenze organizzative e per fonti normative nel frattempo intervenuti.
2. In particolare con l'entrata in vigore del presente Regolamento si abroga la Deliberazione di Giunta Comunale n. 68 /2015 ad oggetto "Costituzione Ufficio Procedimenti Disciplinari. Esame ed approvazione del relativo Regolamento.

Art. 59 - Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore una volta divenuta esecutiva la deliberazione di approvazione da parte della Giunta comunale.