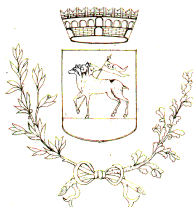


COMUNE DI CERVETERI

Provincia di Roma



ALLEGATO A)

approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 119 del 17.08.2011

testo integrale con le modifiche apportate con le deliberazioni:

del Commissario Straordinario n. 71 del 10 Marzo 2008;

della Giunta Comunale n. 14 del 19/06/2008;

della Giunta Comunale n. 301 del 30/12/2010

**REGOLAMENTO DI ORDINAMENTO DEGLI UFFICI
E DEI SERVIZI**

Sommario

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

<i>Art. 39</i> <i>Attribuzioni</i>	26
<i>Art. 40</i> <i>Composizione e nomina</i>	27
<i>Art. 41</i> <i>Rapporti con i Dirigenti/Responsabili delle strutture apicali</i>	27
<i>Art. 42</i> <i>Ulteriori adempimenti</i>	27
<i>Art. 43</i> <i>Funzionamento</i>	27
PARTE SETTIMA MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE	29
<i>Art. 44</i> <i>La trasparenza</i>	29
<i>Art. 45</i> <i>Il Ciclo di Gestione della Performance</i>	29
<i>Art. 46</i> <i>Obiettivi e Indicatori</i>	30
<i>Art. 47</i> <i>Il Piano della Performance</i>	30
<i>Art. 48</i> <i>Il Monitoraggio della Performance</i>	30
<i>Art. 49</i> <i>Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance</i>	31
<i>Art. 50</i> <i>La Performance Organizzativa</i>	31
<i>Art. 51</i> <i>La Performance Individuale dei Dirigenti e del Personale apicale</i>	31
<i>Art. 52</i> <i>Misurazione e Valutazione della Performance</i>	32
<i>Art. 53</i> <i>Premialità</i>	32
<i>Art. 54</i> <i>La Valutazione della Performance dei Dipendenti</i>	32
<i>Art. 55</i> <i>Criteri per la differenziazione delle Valutazioni</i>	32
PARTE OTTAVA DISPOSIZIONI DI RINVIO E FINALI	33
<i>Art. 56</i> <i>Attribuzione delle funzioni alle strutture organizzative. Rinvio</i>	33
<i>Art. 57</i> <i>Regolamento interno di Organizzazione assunto con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro. Rinvio</i>	33
<i>Art. 58</i> <i>Norme finali</i>	33
<i>Art. 59</i> <i>Entrata in vigore</i>	33

PARTE PRIMA

PRINCIPI GENERALI

Art. 1

Oggetto e finalità del regolamento

1. Il presente regolamento:
 - a) 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;
 - b) attua le linee programmatiche ed i criteri generali contenuti dalla deliberazione del Commissario Straordinario n. 61 del 15/11/2007;
 - c) 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);
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) si propone lo scopo di assicurare il buon andamento e l’imparzialità dell’attività amministrativa;
 - g) definisce le modalità di direzione e di assunzione delle decisioni e determina per ciascuno dei ruoli le responsabilità attribuite e i risultati attesi;

Art. 2

Criteri generali di organizzazione

1. 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
2. Per realizzare tali finalità, l’Ente segue i criteri fissati dal Consiglio nell’ambito dello Statuto comunale:

- a) articolazione per funzioni omogenee, distinguendo tra funzioni finali e funzioni strumentali;
- b) collegamento delle attività attraverso il dovere di comunicazione interna ed esterna, con connessione mediante sistemi informatici e statistici;
- c) armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari del lavoro privato;
- d) professionalità, responsabilità e collaborazione di tutto il personale affinché il risultato dell'attività lavorativa sia positivo;
- e) flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane, anche mediante processi di mobilità e di riconversione professionale;
- f) adattabilità dell'organizzazione dell'Amministrazione comunale a quanto previsto dal D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni;
- g) responsabilizzazione delle figure apicali in ordine alla gestione della spesa e al corretto sviluppo delle attività procedimentalizzate;
- h) strutturazione formale dei rapporti tra Segretario Dirigenti e responsabili di servizio;
- i) valorizzazione degli istituti di incentivazione;
- j) adeguata impostazione dei sistemi di controllo interno e di valutazione dei risultati;
- k) strutturazione degli uffici e sviluppo delle attività da esse svolte mediante l'utilizzo di idonea strumentazione informatica;
- l) 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;
- m) 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);
- n) Ampia flessibilità organizzativa e gestionale, tale da consentire risposte immediate ai bisogni della comunità locale;
- o) 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;
- p) Snellimento delle procedure per permettere risposte e servizi efficaci, rapidi e resi con l'utilizzo più efficiente delle risorse umane, finanziarie e strutturali;
- q) 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;
- r) Distribuzione degli incentivi economici finalizzati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi sulla base del merito;
- s) 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 ed i Responsabili delle strutture apicali, 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 ed i Responsabili delle strutture apicali, 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 congiuntamente o disgiuntamente in: Aree – Ripartizioni – 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. La Ripartizione è unità organizzativa, di norma unica, preposta allo svolgimento di specifiche funzioni caratterizzate dalla infungibilità delle attività attribuite, specificità delle responsabilità conferite ed esclusività dell'azione da assicurare a tutti i servizi della struttura organizzativa. Ogni ripartizione, deve curare in modo sistematico gli interventi, rivolti a soddisfare un insieme organico ed omogeneo di bisogni, 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.
 - 3.1. La responsabilità della Ripartizione è affidata ad un dipendente dell'ente, sia a tempo indeterminato che determinato, appartenente indistintamente o ad un profilo dirigenziale o alla categoria professionale D del personale, a cui viene affidata la specifica posizione
 - 3.2. Il responsabile di Ripartizione, ai sensi dell'art. 2 della legge 145/2002 (che introduce il comma 1 bis nell'art. 17 del D.Lgs.165/2001), come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno n. 4 del 7 ottobre 2002, d'intesa con il Sindaco, può delegare temporaneamente, con atto scritto e motivato, parte delle proprie funzioni, ossia delle responsabilità procedurali ai sensi dell'art. 5 e successivi della legge 241/90. Diversamente, il responsabile di ripartizione potrà rivestire, altresì, le funzioni di responsabile dell'Ufficio.
4. 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.

- 4.1. 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.
- 4.2. 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.
5. L'Ufficio costituisce l'articolazione minima di base, cui compete la responsabilità dei procedimenti da assegnarsi a cura del responsabile di ripartizione e/o servizio sempre nell'ambito del personale allo stesso attribuito per il raggiungimento degli obiettivi programmati.
 - 5.1. L'articolazione degli uffici, interna ai servizi, è definita dal responsabile di ciascun servizio, d'intesa con il Dirigente di Area.
 - 5.2. Agli Uffici, costituenti unità operative interne alle Ripartizioni ed ai Servizi, sono preposti dipendenti, che gestiscono interventi in specifici ambiti di attività garantendone l'esecuzione.
6. 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.
7. Per l'assolvimento delle funzioni aggiuntive sopra riferite, al Dirigente a cui viene conferito l'incarico di Vice Segretario Generale, compete la retribuzione di posizione aggiuntiva, fino alla concorrenza del valore massimo previsto dal CCNL.
8. 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.
9. 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 ed i Responsabili di Ripartizione. Spetta alla Giunta comunale l'istituzione delle (UDP) nel caso in cui si ricorra all'utilizzo di personale esterno.
10. L'assetto organizzativo di cui al presente articolo, approvato con apposito atto deliberativo Commissariale n. 83 dell'11/12/2007, è riassunto graficamente nel prospetto **allegato 1)** al presente regolamento.

Art. 5

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. 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.
3. 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.
 4. Gli incarichi sono conferiti dai Dirigenti/Responsabili 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).
 5. L'amministrazione, conclude l'incarico, previa pubblicazione sul proprio sito istituzionale dei dati relativi: 1) al soggetto percettore, 2) alla ragione dell'incarico e 3) all'ammontare del compenso previsto.
 6. 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.
 7. 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.
 8. 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.
9. Le prestazioni conferite ai sensi del comma 8, 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.
10. 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.

Art. 6

Competenze del Sindaco in materia di personale

1. Sono in capo al Sindaco in materia di personale:
 - a) la nomina del Segretario comunale;
 - b) la nomina dei Dirigenti e dei Responsabili delle strutture apicali dell'Ente (Aree – Ripartizioni- Servizi di Polizia Locale e Protezione Civile);
 - c) l'attribuzione e definizione degli incarichi ai medesimi;
 - d) l'attribuzione e definizione degli incarichi di collaborazione esterna;
 - e) l'individuazione dei collaboratori degli uffici posti alle dirette dipendenze sue, della Giunta o degli assessori,
 - f) la nomina degli esperti componenti il servizio di controllo e valutazione della performance.**

Art. 7

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.

PARTE SECONDA

GLI ORGANI GESTIONALI

Art. 8

Individuazione dei Dirigenti e dei responsabili delle strutture apicali

1. Il Sindaco, d'intesa con il Segretario comunale, sceglie i Dirigenti e i Responsabili delle strutture apicali (Aree – Ripartizioni- Servizi di Polizia Locale e 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.
2. Ad ogni struttura apicale, deve essere preposto un dipendente di qualifica corrispondente alla articolazione organizzativa di cui al precedente articolo 4 (Dirigente/Responsabile di Ripartizione o dei Servizi di P.L. e P.C), nel rispetto dei requisiti fissati dalla legge e dalla contrattazione collettiva. Se il posto è vacante o in caso di mancanza di figure professionali idonee nell'ambito del Comune, il Sindaco, nel rispetto dei requisiti soggettivi previsti dalle vigenti normative, può nominare:
 - a) un dipendente di livello sub-apicale;
 - b) un dipendente di altro ente;
 - c) una figura professionale esterna (contratti a tempo determinato ex art., 110 commi 1 e 2 del D.Lgs 267/2000);

Art. 9

Incarichi dirigenziali e dei responsabili delle strutture apicali a tempo determinato

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 110 del D.Lgs. 267/2000, l'Amministrazione può stipulare contratti a tempo determinato.
2. I contratti di cui al comma 1 possono essere stipulati:
 - a) per la copertura di posti vacanti di figure dirigenziali o di responsabili apicali di Ripartizione o di servizio (relativamente per i Servizi apicali di Polizia Locale e Protezione Civile - art.110, comma 1);
 - b) per alte specializzazioni , al di fuori della dotazione organica, purché in assenza di professionalità analoghe presenti all'interno dell'ente (art. 110 comma 2);
3. **Gli incarichi possono essere conferiti entro il limite del 18% dei dirigenti/Responsabili apicali previsti in dotazione organica.**
4. Gli incarichi sono conferiti e definiti con provvedimento motivato del Sindaco, trasmesso ai responsabili dei servizi competenti che provvedono con proprie determinazioni all'esecuzione.
5. I contratti non possono avere durata superiore al mandato del Sindaco in carica al momento del perfezionamento del contratto (art. 110 comma 3).
6. Gli incarichi di cui alla lettera a), ed alla lettera b), comma 2 del presente articolo, vanno conferiti, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere, in base al criterio di competenza professionale. I soggetti cui conferire l'incarico debbono possedere i requisiti richiesti dalle norme regolamentari e dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per la qualifica da ricoprire. Valgono le incompatibilità previste dalla legge.
7. 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.
8. 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.
9. L'incaricato risponde dei risultati del suo operato ed è soggetto, comunque, all'ordinario potere di controllo e vigilanza.
10. Il contratto a tempo determinato è risolto di diritto nel caso in cui l'ente locale dichiari il dissesto o venga a trovarsi in situazione strutturalmente deficitaria o cessi a qualsiasi titolo il mandato sindacale .

Art. 10

Competenze dei Dirigenti e dei Responsabili delle strutture apicali

1. I Dirigenti ed i Responsabili delle strutture apicali (Area- Ripartizione – Servizi di Polizia Locale e Protezione Civile), sono i soggetti preposti alla direzione delle articolazioni dell'ente, dotati di autonomia gestionale ed operativa. Ad essi spetta, d'intesa con il Sindaco, nominare i responsabili dei Servizi e relativamente alle Ripartizioni degli uffici, qualora istituiti, ed i responsabili di procedimento nell'ambito del personale agli stessi assegnati. Spetta, altresì, l'esercizio della facoltà di cui all'art. 2 della legge 145/2002 (che introduce il comma 1 bis nell'art. 17 del D.Lgs. 165/2001), come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno n. 4 del 7 Ottobre 2002, ossia delegare, sempre d'intesa con il Sindaco, eventualmente con atto scritto e motivato, parte delle proprie funzioni, ossia quelle di cui all'art. 107 del D.Lgs 267/2000.
2. In conformità all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 le competenze gestionali spettano ai soggetti di cui al comma 1, con l'adozione di atti che impegnano l'ente verso l'esterno, che la legge espressamente non riserva ad altri organi dell'Amministrazione. In particolare ed a titolo esemplificativo sono in via esclusiva affidate ai Dirigenti ed ai Responsabili delle strutture apicali (Area- Ripartizione – Servizi di Polizia Locale e Protezione Civile) le seguenti funzioni:

- a) tutti gli atti di pianificazione e di programmazione Tecnica, Amministrativa e Finanziaria, compresi i pareri di regolarità tecnica e contabile su ogni proposta di deliberazione, previsti dall'art. 49 del TUEL 267/2000;
- b) i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presuppongono accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- c) i provvedimenti "restrittivi" (ordinanze, sanzioni, ecc.), ad eccezione di quelli a contenuto politico o riservati dall'ordinamento al Sindaco in veste di ufficiale di governo;
- d) la rappresentanza in giudizio se attribuita dallo Statuto;
- e) gli atti di rilevante gestione del personale;
- f) tutte le altre competenze prive di discrezionalità politica, salvo contraria disposizione di legge o dello Statuto.

Relativamente alla Ripartizione Gare e contratti:

- g) l'affidamento, previo avviso pubblico ai sensi del Codice De Lise e relativo regolamento di attuazione, degli incarichi di progettazione;
 - h) la stipulazione di tutti i contratti e degli atti aventi contenuto contrattuale;
 - i) la presidenza delle commissioni di gara;
 - j) la responsabilità sulle procedure di gara e, quindi, tutti gli atti gestionali in materia contrattuale, secondo le disposizioni regolamentari;
3. In applicazione dell'istituto della delegabilità passiva, i Dirigenti, d'intesa con il Sindaco, possono attribuire ai titolari di Posizioni Organizzative da essi dipendenti, alcune proprie funzioni specifiche. I Responsabili titolari di Posizione Organizzativa assicurano, qualora delegati, con piena autonomia operativa, negli ambiti di propria competenza, l'ottimale gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa delle risorse loro assegnate per l'attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti dal Dirigente, rispondendo altresì, della validità delle prestazioni e del raggiungimento degli obiettivi assegnati.
4. Sono attribuite per propria competenza ai titolari di Posizione Organizzativa le seguenti funzioni:
- a) gli atti di gestione finanziaria, compresa l'assunzione degli impegni di spesa, nell'ambito degli atti di programmazione degli organi collegiali, monocratici e direzionali dell'Ente;
 - b) gli atti gestionali di ordinaria amministrazione del personale (intendendo per tali: permessi orari, concessione ferie, ordini di servizio, valutazioni intermedie delle prestazioni del personale ai fini delle incentivazioni e delle progressioni), da comunicare tempestivamente al Dirigente dell'Area;
 - c) le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
 - d) la responsabilità del corretto trattamento dei dati personali ai sensi della legge n. 675/96.
5. E' fatta salva la possibilità del Dirigente di avocare a sé la conclusione dei procedimenti sopra distinti, in caso d'inerzia o qualora i provvedimenti assunti o che si intendano assumere non risultano conformi con le linee di programmazione esecutiva e/o non compatibili con gli obiettivi assegnati all'Area. In tal caso, con disposizione motivata il Dirigente comunica al Responsabile del Servizio o del procedimento, l'avocazione e la sospensione della conclusione del procedimento.

6. I responsabili dei servizi possono individuare, d'intesa con il Dirigente di Area, con proprio atto di organizzazione, di cui all'art. 5 del D.Lgs. 165/2001, i responsabili di Ufficio e/o di procedimento, ai sensi della legge 241/90 e s.m. e i., relativamente ai procedimenti assegnati. Spettano a detti "responsabili di procedimento" tutti i compiti istruttori previsti dall'ordinamento (proposte di delibere, ecc.) ed eventualmente, qualora prescritto ai sensi dell'art.5, comma 1 della legge 241/90, nonché dell'art.2 della legge 145/2002 (che introduce il comma 1 bis nell'art. 17 del d.lgs. 165/2001), come confermato dalla circolare del Ministero dell'Interno n. 4 del 7 ottobre 2002, l'adozione dell'atto finale.

Art. 11 **Responsabilità**

1. Il responsabile delle strutture apicali (Area- Ripartizione – Servizi di Polizia Locale e Protezione Civile), risponde 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. 12 **Durata e revoca dell'incarico**

1. L'incarico di Dirigente/Responsabile delle strutture apicali 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 all'atto della naturale scadenza, prosegue fino a nuova nomina.
3. L'incarico può essere revocato, con provvedimento motivato del Sindaco:
 - a) per inosservanza delle direttive del Sindaco e/o dell'Assessore di riferimento;
 - b) per inosservanza delle direttive del Segretario comunale;
 - c) in caso di mancato raggiungimento del risultato;
 - d) per responsabilità grave o reiterata;
 - e) negli altri casi previsti dai CCNL.
4. 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.
5. Analogamente gli incarichi di Responsabili dei Servizi e/o titolari di Posizione Organizzativa sono conferiti a tempo determinato, di durata 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.
6. L'incarico all'atto della naturale scadenza, prosegue fino a nuova nomina.
7. L'incarico 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.
8. 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. 13

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

Art. 14

La Conferenza di servizio

1. La conferenza di servizio è composta da tutti i Dirigenti/Responsabili delle Ripartizioni, dal Segretario comunale, può operare con la presenza di almeno la metà dei suoi componenti oltre il Presidente.
2. La conferenza di servizio è convocata e presieduta dal Segretario comunale. Il Sindaco, o suo delegato, può partecipare alla conferenza; può inoltre convocare la Giunta allargata ai Dirigenti/Responsabili Ripartizioni.
3. La conferenza esercita un ruolo di impulso operativo e di supporto organizzativo; su richiesta degli organi di governo, avanza anche suggerimenti ed esprime valutazioni su problematiche concernenti il funzionamento della struttura comunale, l'ambiente di lavoro, la formazione professionale e l'innovazione tecnologica, in vista degli obiettivi di: trasparenza, semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità di gestione, conformità amministrativa degli atti di gestione prodotti dai Responsabili titolari di Posizione Organizzativa.
4. Essa svolge inoltre un ruolo di collegamento delle strutture organizzative con gli organi di governo, con particolare riferimento alla pianificazione degli obiettivi e al corretto esercizio dei poteri di spesa da parte dei suddetti responsabili, vigila sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti.
5. Sulla base delle risorse assegnate per il riconoscimento della retribuzione di posizione e di risultato, la conferenza di servizio svolge le funzioni di cui all'art. 8 del CCNL 31/03/1999.

Art. 15

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 procedurali (reti informatiche, ecc.)

- f) spirito collaborativo nei confronti di amministratori, colleghi e utenti.

Art. 16

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) può rogare 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;
5. Inoltre, il Segretario esercita i compiti di sovrintendenza sulla sfera gestionale e pertanto:
 - a) coordina l'attività dei Dirigenti/Responsabili delle strutture apicali;
 - b) convoca e presiede la conferenza di servizio;
 - c) in materia di gestione del personale, svolge le funzioni previste a livello regolamentare (in campo disciplinare, ecc.);
 - d) compete la direzione delle strutture preposte all'assistenza degli organi istituzionali (Giunta e Consiglio), dei controlli interni e del servizio legale convenzionale dell'Ente;
 - e) 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.
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. Al Vice Segretario spettano, oltre alla misura massima della retribuzione di posizione di cui al successivo art.19, i diritti di segreteria (di cui all'art. 21 del D.P.R. 4 dicembre n. 465), per gli adempimenti posti in essere in assenza od impedimento del Segretario comunale.
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. 17

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. 18

Sistema di valutazione

1. La Giunta comunale sulla base dei criteri generali definiti in sede di concertazione sindacale, stabilisce con propria deliberazione il "Sistema di misurazione, valutazione e trasparenza 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 all'Organizzazione del 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. 19

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 e decentrato 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. 20

Incarichi dirigenziali o di alta specializzazione presso altra pubblica amministrazione

1. Nel caso in cui a un Responsabile dell'Ente venga conferito da questa amministrazione, 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. 21

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. il Segretario Generale, per le assenze inferiori ai 30 giorni, individua con proprio provvedimento, d'intesa con i diretti interessati, tra i Dirigenti preposti alle Aree, la figura abilitata all'esercizio delle funzioni vicarie.
3. Ove non sia stato definito l'esercizio delle funzioni vicarie, queste saranno automaticamente assunte ed esercitate dal dipendente dell'Area di categoria non inferiore alla D avente incarico di posizione organizzativa con più anzianità di servizio, sino all'emanazione del provvedimento di cui al precedente comma.

PARTE QUARTA

L'ORDINAMENTO DEL PERSONALE

Art. 22

Inquadramento

1. All'atto dell'assunzione del servizio, il Dirigente preposto all'Organizzazione del Personale, in deroga alle competenze attribuite alla Ripartizione Gare e Contratti, 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. 23

Mansionario individuale

1. Al momento dell'assegnazione del dipendente all'unità organizzativa, il Dirigente preposto all'Organizzazione del 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. 24

La mobilità interna all'ente

1. L'Ente può garantire il soddisfacimento delle esigenze organiche di servizio mediante il ricorso alla mobilità interna secondo le disposizioni del presente regolamento.
2. Le stesse procedure sono altresì utilizzate qualora la modifica della posizione di lavoro del dipendente sia necessaria per assicurare una migliore allocazione, qualitativa e quantitativa, delle risorse umane fra le varie unità organizzative dell'ente, in ragione della distribuzione dei carichi funzionali di lavoro e del corretto utilizzo del personale secondo le attitudini e aspirazioni personali individuali.

3. Si ha “mobilità” quando il dipendente, nel rispetto della categoria, viene assegnato ad una nuova posizione di lavoro cui corrispondono specifici compiti e mansioni che comportano una modifica del profilo professionale.
4. Nell’ambito della stessa Area/Ripartizione, i provvedimenti di mobilità interna del personale sono di competenza del Dirigente di Area, mentre, per mobilità tra Aree diverse provvede il Segretario Generale.

Art. 25

La mobilità esterna

1. Il dipendente può essere trasferito nei ruoli di altra Pubblica Amministrazione, appartenente al medesimo o ad altro comparto di contrattazione collettiva, nei limiti e secondo le modalità di cui alla vigente normativa.
2. Il trasferimento è disposto su istanza dell’Amministrazione di destinazione, con il consenso del dipendente interessato, previo accordo tra gli Enti, sulla data di decorrenza del medesimo.
3. L’atto di trasferimento è assunto con provvedimento del Dirigente preposto all’Organizzazione del Personale, previo assenso del Dirigente dell’Area di appartenenza del dipendente, del Segretario Generale, 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.
4. Per quanto non espressamente previsto nel presente articolo si applica la disciplina vigente in materia.

Art. 26

Valutazione ed incentivazione dei dipendenti

1. I Dirigenti/Responsabili di servizio 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 disposte dai Dirigenti di Area, 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/Responsabili delle strutture apicali, 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 delle posizioni organizzative adottato.

Art. 27
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.16 del CCNLD sottoscritto in data 10 aprile 1996.

Art. 28
Autorizzazione 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.

PARTE QUINTA

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

Art. 29

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. 30

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 alla Gestione del 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 di Area/ Responsabile di Ripartizione, nega la trasformazione con apposita determinazione.
4. A cura del Dirigente/Responsabile 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/Responsabile di Ripartizione.

Art. 31

Contingenti

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

Art. 32

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.

Art. 33

Regime delle incompatibilità

1. 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.

Art. 34

Esclusioni e limitazioni

1. Non è soggetto ad autorizzazioni lo svolgimento di attività rese a titolo gratuito esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative di carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro.
2. 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.
3. 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. 35

Attività compatibili

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/Responsabile di Ripartizione e per gli apicali dell'Ente, 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 le predette attività non necessitano di autorizzazione. Al Segretario comunale si applicano le regole di cui al D.P.R. 465/97 e del relativo CCNL.

Art. 36

Procedimento

1. Su domanda del dipendente interessato il Dirigente di Area e per i Dirigenti/Responsabili delle strutture apicali, 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/responsabile delle strutture apicali, o quando la richiesta di autorizzazione è presentata dagli stessi, l'attestazione di cui al precedente comma è rilasciata dal Segretario Generale.

Art. 37

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 appartenente alla categoria D.
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").

PARTE SESTA

DISCIPLINA SUL FUNZIONAMENTO DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Art. 38

Oggetto

1. 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.
2. All'attuazione dei compiti di cui sopra concorre, nel rispetto delle proprie funzioni e nelle forme previste dal presente regolamento, **il Nucleo di valutazione**.
3. **il Nucleo** opera in posizione di completa autonomia funzionale e risponde esclusivamente al Sindaco.
4. Esso si avvale, per lo svolgimento delle proprie competenze, degli uffici e del personale messo a disposizione per l'esercizio della sua funzione.
5. **il Nucleo** può essere costituito in forma associata.

Art. 39

Attribuzioni

1. Al Nucleo sono attribuiti i compiti previsti dal D. Lgs n. 286/99, articoli 5 e 6, come ridefiniti dall'art. 147 del Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali – D. Lgs. 267/2000, nonché nelle norme contenute nei CCNL e negli specifici regolamenti dell'Ente, riguardante la valutazione del personale che svolge funzioni dirigenziali e alla valutazione e controllo strategico e in particolare:
 - a) predisposizione, in sintonia con il sistema del controllo di gestione, dei criteri e dei parametri di valutazione della gestione dei servizi;
 - b) supporto alla verifica dei risultati di gestione delle singole Aree e strutture apicali e delle prestazioni dei rispettivi Dirigenti/Responsabili delle strutture apicali;
 - c) altre eventuali attività di valutazione ritenute propedeutiche a provvedimenti del Sindaco/Giunta/Dirigenti/Responsabili delle strutture apicali.
2. In ogni caso il Nucleo di Valutazione, deve considerare, nella valutazione delle prestazioni, la correlazione tra obiettivi da perseguire e risorse (umane, finanziarie, strumentali) effettivamente rese disponibili, prima di procedere alla definitiva eventuale valutazione non positiva, oltre ad acquisire in contraddittorio le dichiarazioni del "Dirigente/responsabile" interessato;

Art. 40
Composizione e nomina

1. **I componenti sono individuati nelle seguenti persone:**
 - a) **Il Segretario comunale che assume la funzione di presidente, e da uno o due componenti interni, o in alternativa, esterni dall'Amministrazione nominati dal Sindaco, esperti in:**
 - **amministrazione e contabilità pubblica;**
 - **attività istituzionali degli Enti locali;**
 - **tecniche di valutazione;**
 - **sviluppo manageriale;**
 - **controllo di gestione.**
2. **Il Nucleo** è nominato con provvedimento del Sindaco che fissa le modalità di erogazione dei compensi e la qualificazione del rapporto.
3. Ai componenti si applicano le disposizioni relative alle incompatibilità ed alle ineleggibilità previste per i revisori dei conti.
4. **Il nucleo** di valutazione ha libero accesso ad ogni atto e documento necessario o utile all'espletamento delle proprie incombenze.
5. Ai componenti del nucleo di valutazione è corrisposta una indennità annua stabilita all'atto della nomina corrispondente a quella percepita dai componenti del collegio dei revisori dell'Ente.
6. I componenti del nucleo di valutazione durano per un periodo di un anno decorrente dalla data di conferimento dell'incarico, in ogni caso scadente con la fine del mandato elettivo del sindaco e rimangono in carica fino alla nuova nomina dei successori; l'incarico può essere prorogato con il consenso delle parti ed è immediatamente revocabile per inadempienza, nonché quando ricorrano gravi motivi che influiscono negativamente sull'espletamento del mandato.

Art. 41
Rapporti con i Dirigenti/Responsabili delle strutture apicali

1. I "Dirigenti/responsabili" 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/responsabili", in caso di necessità, possono chiedere autonomamente incontri con **Il Nucleo**.

Art. 42
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. 43
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** il nominativo di un referente con il quale saranno intrattenuti i rapporti di natura operativa.

PARTE SETTIMA

MISURAZIONE, VALUTAZIONE E TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE

Art. 44

La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.
2. L'Amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - a) un adeguato livello di trasparenza;
 - b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
3. Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, le pubbliche amministrazioni provvedono annualmente ad individuare i servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279. Le amministrazioni provvedono altresì alla contabilizzazione dei costi e all'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo, pubblicando i relativi dati sui propri siti istituzionali;
4. il Piano e la Relazione sulla performance sono presentate ai cittadini, alle associazioni di consumatori o utenti e agli osservatori qualificati, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza.

Art. 45

Il Ciclo di Gestione della Performance

1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali del decreto legislativo 150/2010 il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
 - a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - 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 indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
2. Le fasi relative al ciclo di gestione della performance sono rese note mediante la pubblicazione sul sito istituzionale

Art. 46
Obiettivi e Indicatori

1. Gli obiettivi sono assegnati ai dirigenti responsabili delle Aree mediante l'adozione del "Piano degli obiettivi e delle performance" che viene predisposto dal Segretario generale o in sua assenza dal Vice Segretario generale, di concerto con i dirigenti, sulla base degli indirizzi espressi dalla Giunta comunale.
2. Gli obiettivi sono programmati su base triennale e suddivisi in fasi aventi cadenza annuale al fine di consentirne la verifica della loro attuazione. Il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.
3. A seguito di verifiche periodiche, gli obiettivi possono essere ridefiniti, sia in relazione alle risorse, sia in relazione alle priorità dell'Amministrazione. Tale ridefinizione viene formalizzata mediante deliberazione di Giunta comunale.
4. Gli obiettivi vengono espressi in relazione alle funzioni attribuite a ciascun dirigente e possono essere così articolati:
 - a) obiettivi trasversali di natura intersettoriale;
 - b) obiettivi di area dirigenziale;
 - c) obiettivi assegnati direttamente al dirigente
 - d) obiettivi di servizio o di gruppo

Art. 47
Il Piano della Performance

1. Di norma, entro il 31 gennaio di ogni anno, la Giunta comunale approva un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance, proposto dal Segretario Generale, in coerenza con gli indirizzi dell'Amministrazione e i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori;
2. Di norma, il 30 giugno, il Segretario generale, di concerto con la Conferenza dei dirigenti, predispone la «Relazione sulla performance» che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato;
3. Eventuali variazioni durante l'esercizio degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono tempestivamente inserite all'interno nel Piano della performance.

Art. 48
Il Monitoraggio della Performance

1. Il Nucleo di valutazione, periodicamente, informa la Giunta comunale dell'andamento delle performance rispetto agli obiettivi proponendo e acquisendo, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.
2. Al fine di assicurare l'adempimento previsto nel comma precedente, i dirigenti sono tenuti a fornire con tempestività e adeguatezza le informazioni necessarie. La mancata collaborazione al riguardo viene presa in considerazione ai fini della valutazione della performance, quando non ricorrano situazioni di maggiore gravità.

Art. 49

Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance

1. L'Amministrazione comunale, nel rispetto del sistema delle relazioni sindacali, si dota di un sistema di misurazione e valutazione al fine di esercitare con cadenza annuale la verifica della performance, sia organizzativa che individuale che al suo interno prevede:
 - a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del presente decreto;
 - b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance;
 - c) le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti;
 - d) le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio.
2. La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:
 - a) dal **Nucleo di valutazione** cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti;
 - b) dai dirigenti, nei confronti dei dipendenti appartenenti all'Area di rispettiva responsabilità, nel rispetto della metodologia approvata.

Art. 50

La Performance Organizzativa

La performance organizzativa concerne:

- a) l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
- b) l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- c) la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;
- d) la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità' di attuazione di piani e programmi;
- e) lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;
- f) l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
- g) la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- h) il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Art. 51

La Performance Individuale dei Dirigenti e del Personale apicale

1. la performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità concerne:
 - a) gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) il raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) la qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

- d) la capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite il monitoraggio dell'attività in corso d'anno

Art. 52

Misurazione e Valutazione della Performance

1. **Il Nucleo di valutazione** effettua la misurazione e la valutazione della performance con riferimento a:
 - a) all'amministrazione nel suo complesso;
 - b) alle aree di responsabilità
 - c) ai singoli dipendenti
2. Gli esiti del processo di misurazione delle performance e della valutazione sono resi noti mediante la pubblicazione nel sito istituzionale e accessibili a chiunque ne faccia richiesta.

Art. 53

Premialità

1. Gli istituti connessi alla premialità sono attivati solo in relazione alle risultanze del processo di valutazione, nel rispetto dei seguenti criteri:
 - a) soddisfacimento delle aspettative di risultato in ordine alla performance organizzativa;
 - b) perseguimento degli obiettivi assegnati alle aree di appartenenza
 - c) conseguimento degli standard predefiniti
 - d) soddisfacimento dei destinatari dei servizi, laddove ciò è consentito.
2. Il rispetto delle disposizioni contenute nel comma precedente è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.

Art. 54

La Valutazione della Performance dei Dipendenti

1. La misurazione e la valutazione svolte dai dirigenti sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base dei seguenti criteri:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali e organizzativi.

Art. 55

Criteri per la differenziazione delle Valutazioni

(articolo differito ai sensi dell'articolo 3 del decreto correttivo del D.lgs 150/2009)

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 Organizzazione del Personale, nel rispetto dei principi fissati dalle vigenti disposizioni in materia, la Giunta comunale disciplinerà:
 - A. 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;
 - B. le procedure per l'attuazione delle disposizioni contrattuali collettive in materia di procedimenti disciplinari;
 - C. il dettaglio delle procedure previste per la Misurazione, valutazione, Trasparenza della Performance, Merito e Premi.

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 Servizi, 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

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.

Art. 59

Entrata in vigore

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