

CITTÀ DI ZAGAROLO

PROVINCIA DI ROMA

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

(in attuazione del D.lgs n.150/2009)

Approvato con delibera G.C. n. 86 dell'11\7\2011

Indice

Parte Prima – Organizzazione

Articolo 1 – Oggetto

Articolo 2 – Finalità

Articolo 3 – Principi organizzativi generali

Articolo 4 – Ordinamento professionale

Articolo 5 – Relazioni tra il personale

Articolo 6- - Gestione delle risorse umane

Articolo 7 – Struttura organizzativa

Articolo 8 - Relazioni tra aree funzionali

Articolo 9 – Servizio di Staff

Articolo 10– Assegnazione del personale

Articolo 11 – Segretario Generale

Articolo 12 - Vice segretario

Articolo 13 – Responsabile di Area

Articolo 14 – Rapporto con l'utenza

Articolo 15 – Conferenza di Direzione

Articolo 16 – Criteri generali per l'affidamento degli incarichi

Articolo 17 – Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza

Articolo 18 – Rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato e collaborazioni Professionali

Articolo 19 – Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

Articolo 20 – Valutazione dei Responsabili di Area

Articolo 21 – La trasparenza

Articolo 22 - Il Ciclo della performance

Articolo 23 - La Programmazione

Articolo 24 - I soggetti del processo di programmazione e controllo

Articolo 25 - Monitoraggio – Rendicazione dei risultati

Articolo 26– Organismo di valutazione – OV

Articolo 27– Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 28 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

Articolo 29 – Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

Articolo 30- Comando presso altre pubbliche amministrazioni

Articolo 31 – Autorizzazioni di incarichi ai dipendenti comunali al di fuori dei compiti e doveri d'ufficio

Articolo 32- Casi di esclusione

Articolo 33– Norme finali e transitorie

Articolo 1: Oggetto

1. Il presente Regolamento, perseguendo i principi costituzionali dell'imparzialità, del buon andamento dell'azione amministrativa e dell'autonomia istituzionale, disciplina gli aspetti fondamentali che guidano l'organizzazione del Comune, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, per garantire la piena realizzazione degli obiettivi programmatici e la soddisfazione dei bisogni della comunità di Zagarolo.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I Responsabili di Area sono responsabili del risultato della programmazione attraverso la gestione delle strutture e delle risorse umane.
4. I rapporti di lavoro dei dipendenti delle Amministrazioni Pubbliche sono disciplinati dalle disposizioni del capo I, titolo II, del libro V del codice civile e dalle leggi sui rapporti di lavoro subordinato nell'impresa, fatte salve le diverse disposizioni contenute nel Decreto Legislativo 150/2009 e s.m.i. , che costituiscono disposizioni di carattere imperativo.
5. Le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro.
6. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici.

Articolo 2: Finalità

1. L'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Zagarolo, in coerenza con i principi sanciti dal d.lgs n. 165/01 e dal d.lgs 150/09 di riforma del lavoro pubblico, persegue le seguenti finalità:
 - a) rispondere tempestivamente ai bisogni della comunità locale attraverso modelli organizzativi e gestionali che garantiscano la duttilità della struttura;
 - b) assicurare la più ampia trasparenza, intesa sia come accessibilità da parte del cittadino /utente dei servizi agli atti ed alle informazioni che lo riguardano, che come rendicontazione sociale dell'attività;
 - c) assicurare la più ampia responsabilizzazione del personale con funzioni dirigenziali attraverso la valorizzazione del ruolo manageriale e della piena autonomia gestionale, nonché incentivando il merito e penalizzando il demerito;
 - d) assicurare la crescita della qualità dei servizi attraverso l'efficiente impiego delle risorse, l'ottimizzazione dei processi, il miglioramento della qualità e quantità delle prestazioni, sia con riferimento ai servizi resi direttamente che per il tramite di enti partecipati dal Comune;
 - e) valorizzare le risorse umane dell'ente premiando il merito e promuovendo la crescita professionale;
 - f) assicurare condizioni di pari dignità nel lavoro e di pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori nella formazione e nell'avanzamento professionale e di carriera.

Articolo 3: Principi organizzativi generali

1. L'assetto organizzativo del Comune di Zagarolo si conforma ai principi di economicità efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
2. In funzione di tali principi il Comune di Zagarolo promuove:
 - a) la piena autonomia operativa dei Responsabili di Area, nell'ambito degli indirizzi politico – programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei Responsabili di Area;
 - b) la responsabilizzazione del personale con funzioni dirigenziali (Responsabili di Area), con particolare riferimento al dovere di vigilanza, oltre che sulla legalità dei comportamenti tenuti dal proprio personale, sul rispetto di standard qualitativi e quantitativi di produttività degli uffici e del personale medesimo;
 - c) la razionalizzazione del processo di programmazione e controllo;
 - d) l'integrazione tra le varie funzioni, attuando un sistema efficace di comunicazione interna, prevedendo strumenti di coordinamento sia stabili che in forma di progetto;
 - e) la razionalizzazione dei sistemi di misurazione delle *performances* individuali ed organizzative prevedendo l'istituzione di organismi di valutazione;
 - f) l'armonizzazione degli orari di servizio e di apertura degli uffici con le esigenze dell'utenza e con gli orari delle altre amministrazioni pubbliche;
 - g) la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con funzioni dirigenziali.

Articolo 4: Ordinamento professionale

1. Ogni dipendente comunale è inquadrato in una delle categorie e profili professionali previsti dalla dotazione organica.
2. Con la stipula del contratto di lavoro individuale avviene l'inquadramento nella categoria e profilo professionale indicato nell'atto di selezione.
3. La tipologia delle categorie professionali è determinata dalla contrattazione collettiva, ma quelle attribuibili ai dipendenti comunali con rapporto di lavoro a tempo indeterminato devono essere previste dalla dotazione organica.
4. All'insegna delle pari fungibilità delle mansioni, a ciascun dipendente comunale possono essere assegnati compiti diversi che presuppongono conoscenze e capacità proprie del profilo professionale attribuito.
5. Tra i compiti propri di ogni dipendente si considerano anche quelli complementari e strumentali al perseguimento degli obiettivi di lavoro assegnati, anche se non immediatamente pertinenti al profilo professionale posseduto.
6. Se richiesto dal responsabile dell'area cui è preposto, un dipendente comunale può essere adibito, purché occasionalmente e per esigenze motivate, a svolgere compiti specifici non prevalenti dalla categoria superiore o immediatamente inferiore, senza che ciò comporti variazioni nel suo trattamento economico o nel profilo di appartenenza.
7. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito prevalentemente a mansioni proprie della categoria professionale immediatamente superiore.
8. Il conferimento delle mansioni superiori avviene nei seguenti casi:
 - a) nel caso di vacanza del posto in organico, per non più di sei mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura del posto vacante;

- b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto di conservazione del posto, con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza.
9. Il conferimento delle mansioni superiori di cui ai commi precedenti è disposto dal Responsabile di Area competente ed è comunicato per iscritto al dipendente incaricato; Il dipendente assegnato alle mansioni superiori ha diritto alla differenza tra il trattamento economico iniziale previsto per l'assunzione nel profilo rivestito e quello iniziale corrispondente alle mansioni superiori di temporanea assegnazione, fermi rimanendo la posizione economica di appartenenza e quanto percepito a titolo di retribuzione individuale di anzianità.

Articolo 5: Relazioni tra il personale

1. L'attività comunale, ove coinvolga più dipendenti anche se di diverse aree, si svolge con la metodologia propria dei gruppi di lavoro.
2. I dipendenti comunali, anche se di aree diverse, hanno l'obbligo di collaborare tra loro per un'efficace ed efficiente svolgimento dell'attività comunale.
3. Tra i dipendenti comunali anche di diversa categoria professionale, esistono rapporti funzionali all'attività che ciascuno è chiamato a svolgere.
4. Tra il personale assegnato ad un'area e il responsabile di questa ultima esiste rapporto di gerarchia in ordine alla gestione del rapporto di lavoro.

Articolo 6: Gestione delle risorse umane

1. Il Comune, nel rispetto delle direttive europee, delle disposizioni legislative e statutarie, garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul lavoro, nonché nello sviluppo professionale e di carriera, impegnandosi a rimuovere eventuali ostacoli che impediscono la parità tra i sessi attraverso azioni e misure organizzative concrete, tra le quali:
 - a) l'adozione di specifiche misure di flessibilità di orario di lavoro, in presenza di particolari situazioni personali e familiari, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio dell'Amministrazione;
 - b) l'adeguamento delle strumentazioni e dell'organizzazione del lavoro esterno, necessario per sostenere lo sviluppo delle politiche di pari opportunità.
2. Ai sensi dell'art. 107 del testo Unico 18.8.2000 n. 267 gli atti di gestione ed amministrazione del personale competono ai Responsabili di Area .
3. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i Responsabili di Area favoriscono l'impiego flessibile del personale dipendente in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e di quello impegnato in attività di volontariato, nel rispetto delle norme legislative e amministrative che regolano la materia.
4. L'impiego delle risorse umane da parte dei Responsabili di Area, deve tendere a contemperare le esigenze funzionali e di prodotto di ciascun servizio con quelle relative alla professionalità dei singoli dipendenti, in un quadro di massima flessibilità dell'assetto organizzativo e costante adeguamento della sua azione degli obiettivi dell'Ente.
5. I Responsabili di Area, nel quadro delle politiche di organizzazione e gestione del personale, garantiscono la valorizzazione e l'accrescimento della professionalità dei dipendenti attraverso interventi di formazione ed aggiornamento, anche mediante organizzazione di corsi interni promossi e tenuti dagli stessi Responsabili di Area o dal Segretario Generale o da funzionari incaricati.
6. L'amministrazione comunale cura l'aggiornamento professionale dei propri

dipendenti favorendone la partecipazione a corsi, seminari o convegni tenuti anche all'esterno dell'Ente, in conformità a quanto stabilito dal Piano Triennale della Formazione.

7. L'amministrazione promuove il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, nonché valorizzano i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi sia economici sia di carriera.

Articolo 7 : Struttura Organizzativa

1. Lo schema organizzativo del Comune di Zagarolo si articola in macro ripartizioni denominate Aree funzionali organizzative dotate di autonomia e complessità.
2. Le Aree corrispondono alle strutture di coordinamento, con funzioni di programmazione e direzione, sono individuate dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo. A ciascuna Area è preposto un responsabile il quale la organizza autonomamente con poteri manageriali .
3. All'interno delle Aree possono essere costituite unità operative, orizzontali e verticali denominate Settori e Servizi. Il Responsabile di Area nell'esercizio del potere di privato datore di lavoro, assegna il personale, individua i responsabili ed attribuisce a ciascuno di questi compiti e funzioni.

Articolo 8: Relazioni tra aree funzionali

1. Tra le diverse Aree sussistono rapporti funzionali e non di gerarchia.
2. La struttura organizzativa competente a svolgere un'attività strumentale a quella principale di competenza di un'altra area, ha l'obbligo di collaborare affinché il procedimento si concluda il celermente possibile.
3. I dipendenti di area hanno l'obbligo di scambiarsi tra loro le informazioni necessarie allo svolgimento dell'attività di loro competenza.
4. Per la realizzazione di obiettivi specifici intersettoriali a carattere temporaneo, possono essere istituite unità di progetto, con assegnazione di personale appartenenti ad aree funzionali diverse.
5. L'unità di progetto è istituita dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile dell'Area maggiorante interessata, previa intesa con i Responsabili di Area delle aree funzionali coinvolte.
6. Il provvedimento che istituisce un'unità di progetto determina:
 - a) gli obiettivi da perseguire e i risultati attesi dal progetto;
 - b) le risorse di personale, finanziarie e strumentali direttamente assegnate;
 - c) i tempi di completamento del progetto;
 - d) le modalità di verifica dello stato di avanzamento del progetto;
 - e) l'individuazione del responsabile del progetto.
7. Per la disamina e soluzione di problematiche di particolare complessità nonché per la gestione ed implementazione di progetti, che coinvolgono più settori o aree funzionali, il Responsabile di Area può indire conferenze dei servizi interne, di natura occasionale o permanente.
8. Tali conferenze sono presiedute dal Responsabile dell'Area interessata, o da altro funzionario per peculiari conoscenze e/o competenze professionali.

Articolo 9 : Servizio di Staff

1. Il Sindaco per l'attività di direzione politica e sovrintendenza generale

- sull'organizzazione comunale, può costituire una specifica unità organizzativa, denominata Servizio Staff, della quale potranno avvalersi anche i singoli Assessori per i compiti di cui al successivo comma.
2. Il Servizio di Staff può, secondo quanto disposto nel Decreto sindacale di costituzione, assumere competenze nelle seguenti materie:
 - a) la programmazione e controllo;
 - b) le pubbliche relazioni;
 - c) il cerimoniale comunale;
 - d) la comunicazione pubblica;
 - e) la concessione di patrocinio comunale;
 - f) l'uso degli emblemi comunali;
 - g) qualsivoglia ulteriore attività che il Sindaco ritenga essere di supporto e strumentale alla propria attività di direzione politica;
 3. Le risorse umane, strumentali e finanziarie da assegnare all'Ufficio di Staff sono determinate annualmente dal PEG.
 4. Le risorse umane possono essere tratte dall'organico comunale oppure individuate in figure esterne.
 5. Tali figure, se dipendenti di altre amministrazioni, sono collocate in aspettativa presso l'ente di provenienza; ai dipendenti del Comune può, previo accordo tra le parti, essere attribuito il medesimo trattamento, con il collocamento in aspettativa e l'assunzione con contratto a termine di durata non superiore al mandato del Sindaco.
 6. Il trattamento economico dei collaboratori esterni dell'Ufficio di Staff è pari a quello fondamentale di un dipendente comunale di pari profilo professionale e può essere incrementato con un'indennità sostitutiva di ogni altro emolumento accessorio;
 7. Nel caso in cui siano assegnati all'Ufficio di Staff dipendenti comunali, collocato in aspettativa ai sensi del comma 5, il trattamento economico è comprensivo del trattamento tabellare già in godimento e di un'indennità *ad personam* sostitutiva del salario accessorio, pari alla media del salario accessorio conseguito nel triennio precedente, incrementata sino ad un massimo del 50%.
 8. Nel rispetto dei commi precedenti, la misura dell'indennità accessoria dei collaboratori esterni dall'Ufficio di Staff è determinata dalla Giunta comunale entro i limiti degli stanziamenti di bilancio, in ragione della professionalità delle figure e dell'impegno richiesto, sia in termini temporali che qualitativi.

Articolo 10: Assegnazione del personale

Ogni dipendente dell'Ente sia assunto a tempo indeterminato che a tempo determinato, viene assegnato ad una singola Area. L'assegnazione è effettuata dal Responsabile dell'Area in cui è inserito il Settore Risorse Umane, previo Nulla Osta dei Responsabili di Area coinvolti, salvo il caso di mobilità all'interno di una stessa Area, in tal caso la competenza è del Responsabile apicale di riferimento

Articolo 11: Segretario Generale

1. Il Segretario Generale provvede ai compiti ed alle incombenze allo stesso attribuite dalle leggi, dallo Statuto e dai regolamenti.
2. Il Segretario svolge attività di consulenza all'interno dell'amministrazione al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico e della trasparenza.
3. Il Segretario comunale in particolare:
 - a) collabora, fornendo assistenza giuridico- amministrativa, con gli organi di

- governo dell'ente e con le unità organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti.
- b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei Responsabili di Area e ne coordina l'attività assicurando l'unitarietà operativa dell'organizzazione comunale nel perseguimento degli indirizzi, direttive ed obiettivi espressi dai competenti organi dell'amministrazione.
 - c) partecipa con funzioni consultive e di assistenza alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione.
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco.
 - e) può rogare i contratti nei quali l'ente è parte autentica scritte private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente.
 - f) nomina le Commissioni di concorso
4. Il Segretario Generale può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco, previa deliberazione della Giunta comunale, per grave violazione dei doveri d'ufficio.

Articolo 12: Vicesegretario

- 1. Il Vicesegretario è nominato dal Sindaco, sentito il Segretario Generale, tra i Responsabili di Area in servizio presso l'Ente che possiedono il Diploma di Laurea in materie giuridico – amministrative.
- 2. Il Vicesegretario secondo le modalità previste dalla legge, sostituisce il Segretario generale in caso di assenza o impedimento del medesimo, compiendo tutti gli atti che la legge o il presente regolamento attribuiscono alla competenza del segretario generale.

Articolo 13: Responsabili di Area

- 1. Il funzionario preposto ad un'area è responsabile del conseguimento degli obiettivi assegnati e della gestione delle relative risorse, della conformità degli atti alle leggi, della qualità e della economicità della gestione.
- 2. Nell'esercizio di tale responsabilità ha autonomia di gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali attribuite alla propria struttura e, in particolare, esercita i seguenti compiti:
 - a) Contribuisce alla predisporre della proposta di PEG, da sottoporre da sottoporre alla Giunta comunale per la verifica della coerenza con gli indirizzi contenuti nella relazione previsionale e programmatica;
 - b) cura l'attuazione degli obiettivi assegnati dal PEG;
 - c) predisporre gli atti amministrativi per le materie di competenza
 - d) adotta gli atti amministrativi per le materie di competenza esercitando i connessi autonomi poteri di spesa;
 - e) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
 - f) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
 - g) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
 - h) predisporre la valutazione delle risorse umane assegnate, anche ai fini dei trattamenti economici previsti dalla contrattazione collettiva di lavoro;
 - i) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
 - j) esercita i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito

- dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- k) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
 - l) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del PEG ;
 - m) individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
 - n) esprime i pareri previsti dalla legge in relazione alle deliberazioni degli organi collegiali
 - o) è consegnatario dei beni mobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'art. 233 del d.lgs 267/2000;
 - p) è responsabile per omessa vigilanza sull'effettiva produttività delle risorse umane e sull'efficienza della struttura amministrativa
 - q) è titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
 - r) Presiede le commissioni di gara e di concorso;
 - s) Determina, conclude e stipula i contratti e le convenzioni nell'interesse del Comune, e verifica il corretto adempimento.
 - t) Partecipa alla predisposizione del bilancio e di ogni altro piano, programma o progetto, la cui attuazione è demandata all'apparato gestionale;
 - u) Può partecipare, in qualità di esperto del Comune, a commissioni, collegi, consulte ed organismi comunali.
 - v) Assicura la trasparenza dei procedimenti allo stesso assegnati e la performance della propria area funzionale nell'ambito dei piani di cui agli art. 19 e 20.
 - w) E' Responsabile del trattamento dei dati, effettuato con strumenti elettronici o comunque automatizzati o con strumenti diversi, per l'ambito di attribuzioni e funzioni dell'Area di competenza, nel rispetto del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196. "Codice in materia di protezione dei dati personali"

Articolo 14: Rapporto con l'utenza

1. Ogni Responsabile è tenuto ad agevolare le relazioni tra il Comune ed i suoi utenti. A tali fini è tenuto a:
 - a) verificare che i documenti e gli atti siano redatti con un linguaggio semplice e chiaro;
 - b) agevolare le modalità di accesso dei cittadini ai servizi migliorando le attività di front-office con opportuni interventi di carattere organizzativo, formativo e di rinnovamento tecnologico della strumentalizzazione;
 - c) sviluppare ed articolare gli strumenti di comunicazione con l'utenza utilizzando gli adeguati sistemi telefonici e telematici;
 - d) partecipare in maniera attiva allo sviluppo del sistema di comunicazione interna ed esterna dell'ente;
 - e) valutare con cadenza periodica il grado di soddisfazione dell'utenza nell'ambito delle valutazioni di efficienza, economicità ed efficacia dell'azione amministrativa;
 - f) individuare gli standard di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

Articolo 15: Conferenza dei Responsabili di Area

1. Per assicurare un coordinato ed uniforme svolgimento dell'attività comunale, il Segretario generale anche su iniziativa dei singoli Responsabili di

Area, promuove, con cadenza almeno mensile, la conferenza dei Responsabili di Area.

2. La conferenza esercita le seguenti funzioni:
 - a) coordinare e sovrintendere all'attività gestionale;
 - b) assicurare il rispetto nell'attività gestionale dei principi costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento;
 - c) presentare agli organi collegiali le proposte di deliberazione, che si palesino di particolare rilievo e comunque siano di natura intersettoriale;
 - d) vigilare sull'attuazione dei provvedimenti della Giunta comunale;
 - e) risolvere i conflitti di competenza;
 - f) dare uniformità d'interpretazione alle disposizioni normative statali, regionali o comunali;
3. In ogni seduta della conferenza, ciascun partecipante relaziona sull'attività della propria area evidenziando le eventuali carenze gestionali e le proposte di soluzione.
4. La partecipazione dei Responsabili di Area di area alla conferenza è obbligatoria e l'eventuale assenza deve essere giustificata.

Articolo 16: Criteri generali per l'affidamento degli incarichi dirigenziali

1. Gli incarichi di Responsabile di Area sono conferiti e revocati con atto motivato del Sindaco. Il contenuto dell'incarico può riguardare, oltre che la direzione di un'area, anche funzioni e obiettivi specifici.
2. Il conferimento degli incarichi è effettuato sulla base della competenza professionale, dell'esperienza e della capacità dimostrata, tenuto anche conto delle valutazioni annuali, in relazione alle esigenze di attuazione del piano generale di sviluppo, della programmazione triennale e annuale e degli obiettivi definiti dal piano esecutivo di gestione, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dall'Amministrazione comunale, tenuto conto del vigente sistema di relazioni sindacali.
3. L'incarico di Responsabile di Area ha di norma durata annuale, è prorogabile alla scadenza e può essere revocato dal soggetto che lo ha conferito, nei casi e modi stabiliti dalla legge e dal successivo articolo 17. In caso di assetti organizzativi in via di definizione, gli incarichi possono essere conferiti anche per periodi brevi.
4. Al conferimento degli incarichi dirigenziali ed al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
5. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai Responsabili di Area è determinata dalla Giunta Comunale su proposta dell'Organismo di Valutazione (OV), sulla scorta del sistema di pesatura delle posizioni vigente.
6. Il Responsabile d'Area, in tutti i casi di assenza temporanea previsti dal CCNL è sostituito da altro Responsabile o dal Segretario Generale .
7. Il Sindaco, sentiti i Responsabili di Area, forma entro il mese di gennaio di ciascun anno, l'ordine di supplenza dei Responsabili di Area d'area, comunicandolo a tutto il personale, alla Giunta comunale, al Presidente del Consiglio ed ai capigruppo consiliari.
8. Il sostituto adotta esclusivamente gli atti di ordinaria amministrazione di natura indifferibile ed urgente, o comunque atti necessari al funzionamento dell'Area. Per assenze del titolare superiori a 30 giorni, si applica la disciplina dell'incarico dirigenziale ad interim.

Articolo 17: Criteri e modalità per l'affidamento di incarichi esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza

1. I Responsabili di Area affidano, nell'ambito degli obiettivi fissati nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel PEG di settore, incarichi professionali esterni di collaborazione, di studio o di ricerca, o di consulenza, soltanto per le prestazioni e le attività:
 - a) che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche figure professionali;
 - b) che non possano essere espletate dal personale dipendente per coincidenza ed indifferibilità di altri impegni di lavoro;
 - c) che riguardino oggetti e materie di particolare ed eccezionale complessità, specificità, rilevanza pubblica, o che richiedano l'apporto di competenze altamente specializzate;
 - d) di cui si renda comunque opportuno il ricorso a specifica professionalità esterna, specie in ragione delle dimensioni degli obiettivi da perseguire in rapporto alle risorse assegnate col PEG (clausola di salvaguardia);
2. Gli incarichi de quibus potranno essere affidati esclusivamente a soggetti in possesso di comprovata specializzazione universitaria (laurea magistrale o specialistica, o vecchio ordinamento) salvo le eccezioni indicate nell'art. 7, comma 6, del D. Lgs n. 165/2001;
3. L'affidamento degli incarichi professionali esterni deve avvenire, avuto riguardo agli incarichi nel loro complesso, nel rispetto del limite massimo di spesa annua entro i limiti fissati dalle normative vigenti;
4. Gli incarichi possono avere per oggetto attività professionale autonoma, occasionale ovvero di consulenza in termini di pareri, studi o ricerche;
5. Gli Il conferimento degli incarichi può avvenire esclusivamente nei confronti di esperti di particolare e comprovata specializzazione universitaria da intendersi come possesso della laurea specialistica rilasciata dal nuovo ordinamento universitario, fermo restando l'equiparazione prevista per la laurea del vecchio ordinamento, ovvero di laurea triennale qualora costituisca percorso didattico completo ai fini dell'esercizio della professione corrispondente.
6. I responsabili di Area procedono alla selezione degli esperti esterni ai quali conferire incarichi professionali, mediante procedure comparative pubblicizzate, per 15 giorni, con specifici avvisi all'albo pretorio e sul sito internet, nei quali sono evidenziati:
 - a) l'oggetto e le modalità di realizzazione dell'incarico professionale;
 - b) il tipo di rapporto per la formalizzazione dell'incarico;
 - c) la sua durata;
 - d) il compenso previsto.
7. I responsabili di Area o procedono alla selezione degli esperti valutando in termini comparativi gli elementi curriculari, le proposte operative e le proposte economiche sulla base dei seguenti criteri che sono elencati a titolo meramente esemplificativo:
 - a) qualificazione professionale;
 - b) esperienze già maturate nel settore di attività di riferimento e grado di conoscenza delle normative di settore;
 - c) qualità della metodologia che si intende adottare nello svolgimento dell'incarico; d)eventuale riduzione sui tempi di realizzazione dell'attività e sul compenso;
 - e) ulteriori elementi legati alla specificità dell'amministrazione.Per le collaborazioni riguardanti attività e progetti di durata superiore ai dodici mesi il bando potrà prevedere colloqui, esami, prove specifiche, in relazione al contenuto e alle finalità della collaborazione.
8. Gli incarichi di importo superiore alla soglia di rilevanza comunitaria sono affidati previa gara di rilevanza europea, quelli compresi tra 20.000 euro, al netto dell'Iva, e

- la soglia di rilevanza comunitaria, al netto dell'Iva, previa selezione comparativa. Per incarichi inferiori a 20.000 euro, al netto dell'Iva, è consentito l'affidamento diretto da parte del responsabile di cui al precedente comma 1.
9. Gli incarichi possono inoltre essere conferiti in via diretta, senza l'esperimento di procedure comparative, con particolare riferimento alla motivazione e con l'osservanza di tutte le altre disposizioni del presente articolo:
 - a) in casi di particolare urgenza, quando le condizioni per la realizzazione delle attività mediante l'esecuzione di prestazioni professionali qualificate da parte di soggetti esterni non rendano possibile l'esperimento di procedure comparative di selezione;
 - b) 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;
 10. La natura giuridica del rapporto che si instaura con l'incarico di collaborazione esterna è quella di rapporto privatistico qualificato come prestazione d'opera intellettuale. La disciplina che lo regola è, pertanto, quella stabilita dagli articoli 2222 e ss. Del Codice Civile;
 11. Gli incarichi possono essere conferiti con rapporti di collaborazione coordinata e continuativa nel rispetto della disciplina del presente regolamento, quando le prestazioni d'opera intellettuale e i risultati richiesti al collaboratore devono essere resi con continuità e sotto il coordinamento del dirigente competente. Le prestazioni sono svolte senza vincolo di subordinazione e sono assoggettate ad un vincolo di coordinamento funzionale agli obiettivi/attività oggetto delle prestazioni stesse, secondo quanto stabilito dal disciplinare di incarico e dal responsabile competente. Il collaboratore non è tenuto al rispetto di un orario predeterminato; la sua attività può essere esercitata presso le sedi dell'amministrazione, secondo le direttive impartite dal responsabile competente, che può mettere a disposizione i locali, le attrezzature e gli impianti tecnici strettamente funzionali all'espletamento dell'incarico.
 12. Nessun rapporto di incarico può avere corso se non viene preliminarmente impegnata la spesa e pubblicato sul sito del Comune il nominativo dell'incarico e l'ammontare del relativo compenso;
 13. Sono esclusi dalla presente disciplina gli incarichi di progettazione e sicurezza delle opere, per cui si rinvia alla legislazione vigente in materia, nonché gli incarichi legali di rappresentanza e difesa dell'Ente;

Articolo 18: Rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato per Responsabili di Area e responsabili di servizio

1. L'amministrazione può stipulare, previa selezione pubblica, contratti di lavoro a tempo determinato per Responsabili di Area e qualifiche di alta specializzazione sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.
2. L'incarico dirigenziale viene conferito a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale, che abbia svolto attività in organismi ed enti pubblici o privati ovvero aziende pubbliche o private, o che abbia conseguito una particolare specializzazione professionale, culturale e scientifica desumibile dalla formazione universitaria e post universitaria, da pubblicazioni scientifiche e da concrete esperienze di lavoro maturate, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi.
3. Il contratto di lavoro a tempo determinato ha una durata non superiore a quella del mandato del Sindaco. Il trattamento economico può essere integrato con

provvedimento motivato della Giunta comunale con un'indennità "ad personam" commisurata alla specifica qualifica professionale e culturale, anche in relazione alle condizioni di mercato relative alle specifiche professionalità.

4. Il personale dirigenziale assunto ai sensi delle disposizioni di leggi di cui al presente articolo, nella misura massima del 8% della dotazione organica di personale inquadrato nella categoria D, è assegnato all'incarico mediante disposizione del Sindaco. Ad esso si applicano, per tutta la durata dell'incarico, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste per i Responsabili di Area con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
5. I dipendenti comunali che siano chiamati ad espletare incarichi di funzioni dirigenziali o di direzione generale presso altre pubbliche amministrazioni o presso il Comune di Zagarolo, sono collocati d'ufficio in aspettativa senza assegni, per il periodo di durata dell'incarico.
6. Il personale dipendente è altresì collocato d'ufficio in aspettativa senza assegni per lo svolgimento di attività presso soggetti e organismi pubblici o privati, anche operanti in sede internazionale. Il periodo di aspettativa non può superare i cinque anni se l'attività viene prestata presso organismi diversi dalle pubbliche amministrazioni.

Articolo 19: Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

1. Al fine di garantire la continuità dell'azione amministrativa e la piena operatività delle strutture organizzative dell'ente, alla scadenza del mandato degli organi amministrativi tutti gli incarichi dirigenziali vigenti sono automaticamente prorogati per 4 mesi, fatta comunque salva la facoltà del Sindaco neoeletto di procedere ad eventuali modifiche espresse prime di tale termine.
2. Per le stesse motivazioni nel caso dei Responsabili di Area assunti con contratto a tempo determinato – ai sensi del precedente art. 18 e dell'art.110 del d.lgs 267/2000 – è facoltà del Sindaco neoeletto, di disporre affinché con gli stessi, anche in deroga a quanto previsto dal comma 3 del precedente art. 18 e purchè sussistano le relative disponibilità finanziarie, venga stipulato un contratto temporaneo della durata massima di 4 mesi per la continuazione dello svolgimento del precedente incarico.

Articolo 20: Valutazione dei Responsabili di Area

1. La valutazione dei Responsabili di Area ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi ed è finalizzata:
 - a) alle gestioni degli istituti contrattuali;
 - b) all'eventuale attivazione di sistemi sanzionatori previsti del presente regolamento, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. La valutazione dei Responsabili di Area è effettuata dal Sindaco su proposta dell'Organismo di valutazione della performance.
3. Il sistema di valutazione che costituisce parte integrante del Piano della Performance deve prevedere la preventiva comunicazione agli interessati dei criteri e dei parametri su cui si fonderà la valutazione e la possibilità di controdeduzione.

Articolo 21: La trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione, 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalla amministrazione ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

2. L'Amministrazione comunale, sentite le associazioni dei consumatori e degli utenti presenti sul territorio, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:
 - Un adeguato livello di trasparenza
 - La legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità
 - Garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Articolo 22: Il ciclo della performance

1. 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. La misurazione e la valutazione della performance sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dalla amministrazione, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.
3. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree, e ai singoli dipendenti, a tal fine implementa, quale metodologia di programmazione, rilevazione e controllo, la Balanced Scorecard (BSC).
4. L'ente adotta metodi e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
5. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Articolo 23: La Programmazione

1. La programmazione intesa come processo di definizione:
 - delle finalità da perseguire;
 - definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi in termini di risultato e dei rispettivi indicatori;
 - dei risultati da realizzare e delle attività da svolgere funzionali alle finalità;

- degli strumenti finanziari, organizzativi, regolativi da impiegare
- Si articola nelle seguenti fasi:
- a) 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;
 - b) Programmazione pluriennale – comprende l’elaborazione degli indirizzi a livello pluriennale e della relazione previsionale e programmatica;
 - c) Programmazione annuale – attua gli indirizzi politici, individuando gli obiettivi annuali e la relativa quantificazione delle risorse finanziarie ed organizzative necessarie per il loro raggiungimento effettuata per mezzo del bilancio annuale di esercizio e del piano esecutivo di gestione (PEG)
 - d) 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 area, viene predisposto da ciascun Responsabile di Area e trasmesso al Segretario generale ai fini della definizione di proposta di PEG da inoltrare alla Giunta per l’approvazione.
 3. Il PEG approvato dalla Giunta comunale è assegnato, per la parte di competenza, ai Responsabili di Area.
 4. Il Piano dettagliato degli obiettivi (PdO) è strumento di pianificazione del lavoro proprio dei Responsabili di Area.
 5. L’insieme dei documenti di cui al commi precedenti costituisce il “Piano della performance” di cui all’art. 10 del d. lgs.27 ottobre 2009, n. 150.
 6. Al fine di rendere chiare e comprensibili ai cittadini le performance dell’ente , viene redatto un documento di sintesi relativo agli obiettivi ed ai servizi del Comune, che viene pubblicato, insieme ai documenti di cui al comma 1, sul sito istituzionale dell’ente, nell’apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Articolo 24: I soggetti del processo di programmazione

1. Il Sindaco e la Giunta, sulla base delle indicazioni programmatiche espresse dal Consiglio nell’ambito del Piano della Performance e con il supporto dei Responsabili di Area, 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 ed assegnano, attraverso il PEG, la 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;
 - f) 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 ed il buon andamento dell’azione amministrativa
2. Il Segretario Generale, con il supporto della Conferenza dei Responsabili di Area:
 - a) coordina e presenta alla Giunta la proposta di PEG comprensivo del piano dettagliato di obiettivi di cui all’art. 197 ,comma 2 del TUEL;
 - b) può presiedere l’Organismo di Valutazione(OV);
 - c) coordina l’attività dei Responsabili di Area per la predisposizione della

- relazione finale di gestione;
 - d) predisporre il piano dettagliato degli obiettivi (P.d.O)
3. I Responsabili di Area:
- a) elaborano la proposta dettagliata degli obiettivi da inserire nel PEG
 - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati e il conseguente utilizzo delle risorse delle aree assegnate;
 - c) assicurano l'attuazione del Ciclo della Performance.
4. All'Area Finanziaria è affidato il coordinamento dell'attività finanziaria ed economico – patrimoniale dell'ente (art.153, comma 1 d.lgs 267/2000). In relazione alle competenze attribuite dalla legge e dal regolamento di contabilità ed è strutturato per l'esercizio delle seguenti funzioni:
- a) coordinamento e gestione dell'attività finanziaria, fiscale;
 - b) supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede di istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
 - c) verifica a norma di legge della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa;
 - d) controllo della gestione del bilancio e predisposizione del rendiconto;
 - e) verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio per gli stessi;
 - f) verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano le spese;
 - g) coordinamento e gestione contabile delle entrate;
 - h) tenuta della contabilità finanziaria ed economico-patrimoniale;
 - i) compiti in materia di sostituto d'imposta;
 - j) verifiche e consolidamento dei rapporti economico – finanziari con consorzi, aziende, imprese di gestione, enti ed organismi collegati con la finanza dell'ente;

Articolo 25: Monitoraggio – Rendicontazione dei risultati

1. Il ciclo della performance viene sottoposto a monitoraggio continuo in corso di esercizio. Il monitoraggio è realizzato dal segretario coadiuvato dalla struttura organizzativa preposta al Controllo di Gestione, attraverso la verifica dello stato di realizzazione degli obiettivi contenuti nei documenti di programmazione. A seguito di tali verifiche possono essere proposti eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e dei programmi dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.
2. Il monitoraggio trova espressione nel documento sullo stato di attuazione dei programmi approvato dal Consiglio comunale entro il 30 settembre di ogni anno, nel quale viene data dimostrazione del rispetto delle fasi di avanzamento dei programmi, sia in termini finanziari che di perseguimento delle finalità, con ulteriore specifico riferimento anche alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.
3. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso i seguenti documenti:
 - a) Il Rendiconto della gestione e la allegata Relazione illustrativa che esprime le valutazioni di efficacia dell'azione condotta sulla base dei risultati conseguiti in rapporto ai programmi ed ai costi sostenuti, nonché la verifica sullo stato di attuazione finale dei programmi della RPP e dei principali obiettivi del PEG/PDO, sia in termini finanziari che di raggiungimento delle finalità programmatiche, approvati dal Consiglio comunale entro il 30 aprile di ogni anno;
 - b) Il Referto del Controllo di Gestione, documento redatto ai sensi dell'art. 198 TUEELL e segg., nel quale viene data dimostrazione dello stato finale di attuazione degli obiettivi mediante indicatori di performance, di cui la Giunta comunale prende atto entro il 30

giugno di ogni anno.

4. I documenti di cui al comma precedente costituiscono la "Relazione sulla performance" di cui all'art. 10 del d. lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.
5. Al fine di rendere chiare e comprensibili ai cittadini le performance dell'ente, viene redatto un documento di sintesi relativo alle performance ottenute rispetto agli obiettivi ed ai servizi del Comune, che viene pubblicato, insieme ai documenti di cui al comma 1, sul sito istituzionale, nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza.

Articolo 26: Organismo di Valutazione della performance

1. Per la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, il Sindaco e gli organi di governo si avvalgono della collaborazione dell'Organismo di Valutazione, che opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di indirizzo politico.
2. (*Nomina, composizione e requisiti dell'organismo di valutazione*) I componenti sono nominati tra soggetti aventi i seguenti requisiti:
 - cittadinanza italiana o UE;
 - età non superiore a 65 anni;
 - laurea magistrale (LM), laurea specialistica (LS) o quadriennale se conseguita nel previgente ordinamento, in ingegneria gestionale, economia e commercio, scienze politiche o giurisprudenza o lauree equivalenti. E' richiesto, in alternativa al possesso di una di queste lauree, un titolo di studio universitario, anche di primo livello (L), purchè accompagnato da corsi universitari specialistici in materia di organizzazione e/o formazione del personale della pubblica amministrazione, del management, della pianificazione e del controllo di gestione, o della misurazione e valutazione delle performance. Per tutti i componenti è inoltre richiesto il possesso di un'esperienza di almeno cinque anni, in posizione direttiva, nella pubblica amministrazione o presso aziende private, nel campo del management, della pianificazione e controllo di gestione, dell'organizzazione e del personale, della misurazione e valutazione della performance e dei risultati ovvero avere maturato un'esperienza di almeno cinque anni quale componente di organismi di valutazione (Nuclei di Valutazione).
3. I componenti del Organismo 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.
4. L'Organismo di valutazione è composto fino ad un massimo di tre membri. Uno dei membri può comunque essere individuato nella figura del Segretario Generale dell'Ente.
5. I componenti sono nominati dal Sindaco, con proprio provvedimento nel quale viene altresì individuato il Presidente; l'incarico ha durata corrispondente a quella del mandato elettivo, salvo revoca anticipata da motivare per iscritto. L'Ente può individuare un proprio dipendente per lo svolgimento dei compiti di segreteria (raccolta della documentazione, elaborazione di prospetti e dati statistici, supporto organizzativo, spedizione delle convocazioni, scrittura dei verbali, ecc.) e compatibilmente alle esigenze delle strutture comunali provvederà a porre a disposizione dell'Organismo idonei locali per lo svolgimento delle riunioni.
6. Ai fini della validità della seduta deve risultare presente, oltre al Presidente almeno un componente.

7. L'Organismo di Valutazione opera in posizione autonoma, sia rispetto agli organi di governo, sia rispetto ai responsabili della gestione e risponde esclusivamente al Sindaco.
8. L'Organismo di valutazione, anche se non interamente composto, continua ad esercitare le proprie funzioni dopo la cessazione del mandato del Sindaco e fino alla riconferma o alla nomina del nuovo organismo. La nomina del nuovo Organismo di valutazione dovrà avvenire entro il termine di novanta giorni dalla data di insediamento del Sindaco, decorso il quale resta confermato l'organismo in carica. In sede di prima attuazione, ove abbiano le caratteristiche professionali richieste, sono confermati, nelle nuove funzioni, i componenti del Nucleo di Valutazione in carica alla data di approvazione del presente regolamento.
9. 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 l'organismo sia composto dai medesimi componenti per le Amministrazioni convenzionate; sarà comunque garantita l'omogeneità dei criteri di valutazione e del piano degli indicatori, anche al fine di una possibile attività di monitoraggio e comparazione dei risultati realizzati dagli Enti interessati.
10. Ai componenti esterni dell'Organismo di Valutazione verrà corrisposta una indennità pari ad 1/3 (un terzo) di quella prevista per i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente, oltre il rimborso delle spese di viaggio. Al Presidente, se esterno, verrà riconosciuta una maggiorazione del 50%. Ai fini della corresponsione dell'indennità si applicherà la seguente tabella:

PRESENZE = 80%	compenso pieno
PRESENZE = 60%	compenso decurtato del 20%
PRESENZE = inf. a 60%	compenso decurtato del 40%
11. (*Funzioni e competenze*) L'organismo di valutazione (O.V.) ha le seguenti funzioni e competenze:
 - 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;
 - monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione, della trasparenza ed integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso.
 - comunica tempestivamente le criticità riscontrate al Sindaco;
 - 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;
 - propone al Sindaco la valutazione annuale dei responsabili titolari di posizione organizzativa e l'attribuzione ad essi dei premi e/o indennità, secondo quanto stabilito dal vigente sistema di valutazione e di incentivazione;
 - è responsabile della corretta applicazione delle linee guida e delle metodologie approvate dalla Giunta in materia di misurazione valutazione della performance
 - propone tutte le modifiche necessarie per l'allineamento degli strumenti predisposti alle linee guida di volta in volta emanate dalla commissione per la valutazione e la trasparenza e l'integrità delle Amministrazioni Pubbliche (Civit);

- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità;
- esprime un parere sulla proposta di metodologia per la graduazione delle posizioni organizzative e i correlati valori economici delle retribuzioni di posizione;
- propone la graduazione delle posizioni organizzative effettuata sulla base della metodologia approvata dalla Giunta e delle risorse disponibili;
- esprime eventuali pareri richiesti dall'Amministrazione sulle tematiche della gestione e della valorizzazione delle risorse umane e sull'evoluzione dei sistemi di controllo ;
- valida la relazione annuale della performance dell'Ente.

Articolo 27: Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è configurato quale struttura monocratica, individuata nella persona del Segretario Generale.
2. E' competenza di ciascun titolare di Posizione Organizzativa la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte del personale dipendente e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari;
3. La determinazione di dare avvio al procedimento disciplinare è di competenza di ciascun titolare di posizione organizzativa per il personale assegnato. Spetta al Segretario Generale per le posizioni organizzative e per il personale eventualmente a lui assegnato nell'ambito delle funzioni di responsabile di servizio;
4. Spetta al titolare di posizione organizzativa l'irrogazione e l'applicazione del rimprovero verbale per il personale a lui assegnato;
5. Spetta al preposto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, l'irrogazione e l'applicazione delle altre sanzioni disciplinari;
6. La segreteria dell'Ufficio è tenuta dal Servizio Personale e Organizzazione

Articolo 29 - Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni.

1. E' istituito il Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che sostituisce, unificando le relative competenze, il Comitato per le Pari opportunità e il Comitato paritetico per il fenomeno del mobbing.
2. Il Comitato unico è composto da un componente designato da ciascuna delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative a livello di amministrazione e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione in modo da assicurare nel complesso la presenza paritaria di entrambi i generi. Il Comitato è nominato dal Segretario Generale per 4 anni il quale ne designa anche il Presidente.
3. Il/la Presidente è scelto/a tra gli appartenenti ai ruoli della stessa amministrazione e deve possedere oltre ai requisiti di seguito indicati (richiesti peraltro anche per gli altri componenti), anche elevate capacità organizzative e comprovata esperienza maturata anche in analoghi organismi o nell'esercizio di funzioni di organizzazione e gestione del personale:
 - Adeguate conoscenze nelle materie di competenza del CUG;
 - Adeguate esperienze, nell'ambito delle pari opportunità e/o del mobbing, del

contrasto

alle discriminazioni, rilevabili attraverso il percorso professionale;

- Adeguate attitudini, intendendo per tali le caratteristiche personali, relazionali e motivazionali.

4. Il CUG è unico ed esplica le proprie attività nei confronti di tutto il personale.
5. Il CUG si intende costituito e può operare ove sia stata nominata la metà più uno dei/delle componenti previsti.
6. Il CUG ha facoltà di accesso ai documenti riguardanti il personale dell'ente, esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate che possono essere sinteticamente riassunti:
 - a) Compiti propositivi:
 - Predisposizione di piani di azioni positive, per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne;
 - Promozione e/o potenziamento di ogni iniziativa diretta ad attuare politiche di conciliazione vita privata/lavoro e quanto necessario per consentire la diffusione della cultura delle pari opportunità;
 - Temi che rientrano nella propria competenza ai fini della contrattazione integrativa;
 - Iniziative volte ad attuare le direttive comunitarie per l'affermazione sul lavoro della pari dignità delle persone nonché azioni positive al riguardo;
 - Analisi e programmazione di genere che considerino le esigenze delle donne e quelle degli uomini (es. bilancio di genere);
 - Diffusione delle conoscenze ed esperienze, nonché di altri elementi informativi, documentali, tecnici e statistici sui problemi delle pari opportunità e sulle possibili soluzioni adottate da altre amministrazioni o enti, anche in collaborazione con la Consigliera di parità del territorio di riferimento;
 - Azioni atte a favorire condizioni di benessere lavorativo;
 - Azioni positive, interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche- mobbing nell'amministrazione di appartenenza;
 - b) Compiti consultivi:
 - Progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza;
 - Piani di formazione del personale;
 - Orari di lavoro, forme di flessibilità lavorativa e interventi di conciliazione;
 - Criteri di valutazione del personale
 - Contrattazione integrativa sui temi che rientrano nelle proprie competenza;
 - c) Compiti di verifica:
 - Risultati delle azioni positive, dei progetti e delle buone pratiche in materia di pari opportunità;
 - Esiti delle azioni di promozione del benessere organizzativo e prevenzione del disagio organizzativo;
 - Esiti delle azioni di contrasto alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro;
 - Assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, promozione negli avanzamenti di carriera, nella sicurezza sul lavoro.
7. Il Comitato unico relaziona entro il 30 marzo di ogni anno ai vertici politici ed amministrativi dell'ente di appartenenza (Sindaco e Direttore Generale) sulla situazione, riferita all'anno precedente, del personale riguardante l'attuazione dei

principi di parità, pari opportunità, benessere organizzativo e di contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro- mobbing, oltre che sulla sicurezza nei luoghi di lavoro.

8. Il CUG dispone del supporto tecnico logistico dell'Amministrazione. In sede di contrattazione decentrata sono determinati i permessi retribuiti per la presenza alle riunioni e per l'espletamento della propria attività da parte dei componenti del Comitato, nonché le risorse necessarie al funzionamento del medesimo.

Articolo 29: Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

7. Il Comune garantisce lo sviluppo delle relazioni sindacali, nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità dell'amministrazione e dei sindacati, con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e allo sviluppo professionale con l'esigenza di incrementare e mantenere elevata l'efficienza dell'attività amministrativa e l'efficacia dei servizi erogati alla collettività.
8. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nel quadro di una corretta distinzione di ruoli tra organi politici, dirigenza e sindacati, articolandosi nei modelli relazionali previsti dalla normativa vigente, secondo il principio di pari dignità tra le organizzazioni sindacali.

Articolo 30: Comando e mobilità presso altre pubbliche amministrazioni

1. Su richiesta di una pubblica amministrazione ed anche al fine di un eventuale trasferimento definitivo, è possibile comandare per un periodo un dipendente comunale a svolgere servizio presso un'altra pubblica amministrazione, con copertura integrale della spesa a carico di questa ultima.
2. Il comando è disposto dal Responsabile dell'area, cui appartiene il dipendente interessato, con il consenso di questo ultimo e previa conformi deliberazioni degli Enti interessati.
3. Per i Responsabili di Area provvede il Sindaco.
4. Allo stesso modo si procede nel caso di comando in entrata di dipendenti provenienti da altre amministrazioni.
5. Per le procedure di mobilità si fa rinvio al regolamento comunale per la mobilità volontaria approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 161 del 02.12.2010

Articolo 31: Autorizzazioni di incarichi ai dipendenti comunali al di fuori dei compiti e doveri d'ufficio

1. I dipendenti del Comune che prestino servizio a tempo pieno ed indeterminato o determinato, possono singolarmente essere autorizzati, dal Responsabile dell'Area di appartenenza, a svolgere incarichi retribuiti affidati da Pubbliche amministrazioni, Enti Pubblici non economici, Aziende pubbliche o private, o da privati a condizione che:
 - Svolgano l'attività per la quale si richiede l'autorizzazione al di fuori dell'orario di lavoro ivi compresi i periodi di reperibilità previsti per i servizi pubblici resi dall'Amministrazione;
 - L'attività che si chiede di prestare non sia di pregiudizio al regolare espletamento delle funzioni proprie nell'ambito del rapporto di lavoro in atto nonché dei compiti o doveri d'ufficio e non configga, in alcun modo, con gli interessi e le finalità dell'ente e le sue articolazioni operative o partecipate e

- non incida sulla correttezza con la quale il Comune stesso deve porsi nei confronti della sua popolazione;
- Non si configuri, in alcun modo, un rapporto di lavoro continuativo e la prestazione abbia durata determinata;
2. Al personale con funzioni dirigenziali, al segretario Generale la predetta autorizzazione è conferita del Sindaco
 3. Non possono essere in ogni caso autorizzate:
 - Prestazioni contemporanee di più dipendenti verso un unico soggetto privato o associazioni richiedenti anche per incarichi diversi;
 - Prestazioni verso soggetti privati che hanno rapporti contrattuali con il Comune ovvero che li hanno avuti nei 12 mesi precedenti la richiesta nonché verso soggetti titolari di concessioni, nullaosta, licenze emesse dal Comune ovvero soggetti che siano in rapporti professionali con i titolari di detti atti amministrativi;
 - Prestazioni verso Enti o Privati con i quali sia in atto un contenzioso sotto qualsivoglia profilo;
 - Prestazioni che comunque comportino nell'arco dell'anno solare, la percezione da parte del dipendente di un compenso lordo superiore o pari al 50% della retribuzione annua lorda.

Articolo 32: Casi di esclusione

1. Sono esclusi dall'applicazione delle presenti norme gli incarichi retribuiti derivanti:
 - a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili che non configurino prestazione continuativa;
 - b) dall'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno o di invenzioni industriali;
 - c) dalla partecipazione a convegni o seminari in qualità di relatore;
 - d) da incarichi per i quali è escluso compenso e previsto il solo rimborso delle spese documentate (le tipologie possibili riguardano le sole attività di volontariato, di beneficenza o assimilabile)
 - e) gli incarichi per i quali il dipendente sia stato posto in posizione di comando, o di fuori ruolo;
 - f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
 - g) da incarichi di componenti di Commissioni Tecniche costituite presso altri Enti Locali;
 - h) Gli incarichi di docenza per attività di aggiornamento professionale del personale dipendente di pubbliche amministrazioni.
2. Sono esclusi altresì i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale (part – time) con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno. In tale caso si applicano le norme specifiche vigenti in materia.

Articolo 33: Norme finali e transitorie

1. Fermo restando quando previsto dalla disciplina vigente in materia di diritto e decorrenza dei trattamenti pensionistici, secondo quanto disposto dall'articolo 72, comma 11 del decreto legge 78 del 2009, inserito in sede di conversione dalla L. n. 102 del 2009, è facoltà dell'Amministrazione risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro e il contratto individuale del personale dipendente, con un preavviso di sei mesi al compimento dell'anzianità massima contributiva prevista dalla legge.
2. L'atto di risoluzione del rapporto di lavoro è adottato dalla Giunta Comunale .

3. Sono abrogate le norme dei regolamenti comunali e degli atti aventi natura regolamentare che risultino comunque in contrasto con quanto disposto dal presente regolamento.
4. Il presente regolamento entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione dello stesso.