



C I T T À D I M A R I N O

Provincia di Roma

REGOLAMENTO PER L'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

Adottato con deliberazione della G.C. n. 1 del 19.1.2015
(Testo integrato con Delibere del Commissario Straordinario n. 3 dell'08.10.2015 e n. 4 del
20.01.2016 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n.36 del 13/03/2017)

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 - Dirigenti

Articolo 14 - Rapporto con l'utenza

Articolo 15 - Conferenza di Direzione

Articolo 16 - Criteri generali per l'affidamento degli incarichi

Articolo 16 bis – Norme speciali per la polizia Locale

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 - Il Ciclo della performance

Articolo 20 - La trasparenza

Articolo 21 - Norme a garanzia della continuità dell'azione amministrativa

Articolo 22 - Valutazione dei dirigenti

Articolo 23 - La Programmazione

Articolo 24 - I soggetti del processo di programmazione e controllo

Articolo 25 - Nucleo di Valutazione

Articolo 26 - Controlli Interni

Articolo 27 - Ufficio per i procedimenti disciplinari

Articolo 28 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

Articolo 29 - Comando presso altre pubbliche amministrazioni

Articolo 30 – Autorizzazioni di incarichi ai dipendenti comunali al di fuori dei compiti e doveri d'ufficio

Articolo 31 - 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 Marino.
2. L'organo di indirizzo politico amministrativo promuove la cultura della responsabilità attraverso la programmazione e il miglioramento delle performance.
3. I dirigenti 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.
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 Marino, 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 della dirigenza 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 Marino si conforma ai principi di economicità efficienza ed efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa.
2. In funzione di tali principi il Comune di Marino promuove:
 - a) la piena autonomia operativa della dirigenza, nell'ambito degli indirizzi politico – programmatici, in attuazione del principio di separazione delle competenze e delle

- responsabilità degli organi istituzionali da quelle dei dirigenti;
- b) la responsabilizzazione della dirigenza, 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 indipendenti 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 appartenente alla qualifica dirigenziale.

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 dirigente 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 ragioni d'ufficio, e nel rispetto della categoria di inquadramento, il dirigente può modificare, con provvedimento motivato, il profilo professionale dei dipendenti assegnati alla propria area.
8. Per obiettive esigenze di servizio il dipendente può essere adibito prevalentemente a mansioni proprie della categoria professionale immediatamente superiore.
9. 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.
10. Il conferimento delle mansioni superiori di cui ai commi precedenti è disposto dal dirigente 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 dirigente 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 dirigenti.
3. Compatibilmente con le esigenze organizzative di lavoro e di servizio, i dirigenti 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. Anche favorendo modalità di tele lavoro.
4. L'impiego delle risorse umane da parte dei Dirigenti, 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 dirigenti, 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 Dirigenti 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 Marino 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 dirigente il quale la organizza autonomamente con poteri manageriali.
3. All'interno delle Aree possono essere costituite unità operative, orizzontali e verticali

denominate Settori, Servizi e Funzioni. Il dirigente nell'esercizio del potere di privato datore di lavoro, assegna il personale, individua il responsabile ed attribuisce a ciascuno di questi compiti e funzioni.

4. All'interno della struttura organizzativa vi sono delle funzioni necessariamente trasversali per la loro peculiarità di coinvolgere ed incidere su tutte le Aree organizzative dell'Ente, quali la Trasparenza, i Regolamenti comunali, le Gare e Contratti, le Risorse Sovracomunali, l'Innovazione Tecnologica, la Promozione del Territorio.

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 celerrmente 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 dal Dirigente dell'Area maggiorante interessata, previa intesa con i Dirigenti 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 Dirigente può indire conferenze dei servizi interne, di natura occasionale o permanente.
8. Tali conferenze sono presiedute dai Dirigenti delle Aree interessate, o dal Dirigente competente 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 incrementato, fino a un massimo del 40% del trattamento tabellare 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 40%.
 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 dirigente del Settore Risorse Umane, previo Nulla Osta dei dirigenti coinvolti, salvo il caso di mobilità all'interno di una stessa Area, in tal caso la competenza è del dirigente 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. 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 dirigenti 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) Esercita il controllo successivo di regolarità amministrativa per quanto attiene sugli atti dell'Ente secondo procedure proprie della revisione aziendale e con i criteri trasparenza ed obiettività, come disciplinato dal regolamento sui controlli interni;
 - d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dalla legge, 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.
3. Il Segretario generale, nell'espletamento delle sue funzioni, è coadiuvato dal Vice segretario che lo sostituisce in tutti i casi di assenza o impedimento.
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 dirigenti in servizio presso l'Ente che possiedono il Diploma di Laurea in materie giuridico – amministrative ed economiche.

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: Dirigenti

1. Il dirigente 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 predisposizione della proposta di PEG, 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) esercita il controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile sulle determinazioni di accertamento di entrate, di impegno di spesa, sugli atti di liquidazione della spesa, sui contratti e gli atti amministrativi, apponendone la firma, come previsto dal Regolamento dei controlli interni;
- d) Esprime su ogni proposta di deliberazione sottoposta alla Giunta ed al Consiglio, che non sia mero atto di indirizzo, il parere in ordine alla sola regolarità tecnica e, il Dirigente finanziario in ordine alla regolarità contabile. I pareri sono inseriti nella deliberazione.
- e) Nomina le commissioni di gara per le procedure di rispettiva competenza.
- f) Risponde in via amministrativa e contabile dei pareri espressi.
- g) dirige, coordina e controlla l'attività delle articolazioni organizzative della propria struttura e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) provvede all'organizzazione del lavoro e alla gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate;
- i) controlla la congruità dei costi e l'andamento delle spese;
- j) predisporre la valutazione delle risorse umane assegnate, anche ai fini dei trattamenti economici previsti dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- k) gestisce il personale assegnato da un punto di vista organizzativo e funzionale;
- l) esercita i poteri del privato datore di lavoro, nel rispetto di quanto stabilito dalla legge e dalla contrattazione collettiva di lavoro;
- m) verifica periodicamente i carichi di lavoro e la produttività delle risorse umane;
- n) monitora gli stati di avanzamento e il grado di realizzazione del PEG e del Piano della Performance;
- o) individua i responsabili dei procedimenti amministrativi nell'ambito della propria struttura;
- p) è consegnatario dei beni mobili, di cui deve rendere conto secondo quanto previsto dall'art. 233 del d.lgs 267/2000;
- q) è responsabile per omessa vigilanza sull'effettiva produttività delle risorse umane e sull'efficienza della struttura amministrativa;
- r) è titolare dell'azione disciplinare nei confronti del personale assegnato secondo quanto stabilito dalle disposizioni normative e contrattuali vigenti.
- s) Conferisce le posizioni organizzative, come individuate dalla Giunta comunale, tenendo conto dei criteri generali fissati dalla Giunta comunale, della professionalità e delle competenze dei dipendenti di categoria D assegnati alla propria area;
- t) Presiede le commissioni di gara e di concorso;

- u) Determina, conclude e stipula i contratti e le convenzioni nell'interesse del Comune, e verifica il corretto adempimento.
- v) Può partecipare, in qualità di esperto del Comune, a commissioni, collegi, consulte ed organismi comunali, se designati dal Sindaco.
- w) 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.

Articolo 14: Rapporto con l'utenza

1. Ogni dirigente 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 standards di prestazione, generali e specifici, che si garantiscono agli utenti.

Articolo 15: Conferenza dei Dirigenti

1. Per assicurare un coordinato ed uniforme svolgimento dell'attività comunale il Segretario generale, anche su iniziativa dei singoli dirigenti, promuove, con cadenza almeno mensile, la conferenza dei dirigenti.

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 dirigenti di area alla conferenza è obbligatoria e l'eventuale assenza deve essere giustificata.

5. Si rinvia a quanto stabilito nel regolamento sui controlli interni per la partecipazione della conferenza dei dirigenti al sistema dei controlli.

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

1. Gli incarichi al personale già inquadrato nel profilo dirigenziale sono conferiti o revocati con atto motivato del Sindaco, nel rispetto del Testo Unico Pubblico Impiego. 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. Nell'ambito del ruolo unico dei dirigenti, le funzioni dirigenziali sono tutte parimenti fungibili e connesse esclusivamente alle attitudini e agli skill professionali degli interessati, tenuto conto delle direttive dell'Amministrazione e prescindendo dal titolo di laurea posseduto.
4. L'incarico di dirigente ha di norma durata triennale, 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.
5. Al conferimento degli incarichi dirigenziali ed al passaggio ad incarichi dirigenziali diversi non si applica l'articolo 2103 del codice civile.
6. La graduazione del valore economico degli incarichi attribuiti ai dirigenti è determinata dal Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione, sulla scorta del sistema di pesatura delle posizioni vigente.
7. Il Dirigente d'Area, in tutti i casi di assenza temporanea previsti dal CCNL è sostituito da altro Dirigente .
8. Il Sindaco, sentiti i dirigenti, forma entro il mese di gennaio di ciascun anno, l'ordine di supplenza dei dirigenti d'area, comunicandolo a tutto il personale, alla Giunta comunale, al Presidente del Consiglio ed ai capigruppo consiliari.
9. 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 16 bis: Norme speciali per la Polizia Locale

1. La Polizia Locale è una struttura peculiare per natura e funzioni, che opera direttamente sotto le direttive del Sindaco. La Polizia locale, ove articolata in un'Area funzionale, può essere diretta da un Dirigente Comandante o da altro dirigente. In questo secondo caso le funzioni di Comandante possono anche essere attribuite ad un Funzionario coordinatore della Polizia Locale che risponderà nello svolgimento delle attività direttamente alle direttive del Sindaco, fermo restando che gli atti di natura prettamente dirigenziale sono rimesse al dirigente di area.

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

1. I Dirigenti affidano, nell'ambito degli obiettivi fissati nella Relazione Previsionale e Programmatica e nel Piano esecutivo di gestione – piano della performance 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 natura consulenziale in termini di pareri, studi o ricerche;
5. Gli incarichi professionali e le consulenze di cui al presente articolo sono conferiti dal Dirigente, competente ai sensi dell'art. 107 del D .Lgs n. 267/2000, nei limiti fissati dalla Giunta comunale, con determinazione motivata come segue: a) aver maturato esperienza

- nella materia oggetto dell'incarico; b) essere già stati affidatari di incarichi da parte dell'amministrazione comunale i cui esiti siano stati apprezzati e giudicati positivamente; c) non essere stati soggetti a valutazione negativa e/o a penali nell'esecuzione di precedenti incarichi di qualsiasi tipo presso l'amministrazione comunale, anche nel caso di risoluzioni in danno.
6. Il Dirigente addiverrà alla scelta del professionista cui affidare l'incarico ex art. 110, comma Vi del D.Lgs. 267/2000, tenuto conto dell'albo dei professionisti istituito con la deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 25.02.2008, tenendo conto di un principio di rotazione dei professionisti ed evitando quanto più possibile il cumulo degli incarichi, anche attraverso procedure comparative;
 7. 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 articolo 2222 e ss. Del Codice Civile;
 8. 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;
 9. Sono esclusi dalla presene 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, per cui si rinvia al vigente regolamento comunale per la gestione del contenzioso e degli incarichi legali approvato con delibera di Giunta Comunale n. 8 del 22.01.2007;

Articolo 18: Rapporti di lavoro con contratto a tempo determinato e collaborazioni professionali

1.L'amministrazione può stipulare, previa selezione pubblica, contratti di lavoro a tempo determinato per dirigenti e qualifiche di alta specializzazione sulla base di una comprovata qualificazione professionale e del possesso dei requisiti richiesti per la qualifica da ricoprire.

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, con esperienza acquisita per almeno un quinquennio in funzioni dirigenziali, 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 per almeno un quinquennio, anche presso amministrazioni statali, ivi comprese quelle che conferiscono gli incarichi, in posizioni funzionali previste per l'accesso alla dirigenza, o che provengano dai settori della ricerca, della docenza universitaria, delle magistrature e dai ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

2. 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.

3. Il personale dirigenziale assunto ai sensi delle disposizioni di leggi di cui al presente articolo, nella misura di legge della dotazione organica di personale dirigenziale, 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 dirigenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

4. 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 Marino, sono collocati d'ufficio in aspettativa senza assegni, per il periodo di durata dell'incarico.

5. Il personale dirigente 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.

6.L'Amministrazione comunale può stipulare,previa selezione pubblica. contratti a tempo determinato e altre forme di lavoro flessibile, improntato al principio legale di contenimento e riduzione progressiva della relativa spesa, come imposto dalle leggi vigenti. Eventuali eccezioni sono ammesse soltanto per l'indispensabile assolvimento delle funzioni fondamentali dell'ente o per la sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto che non possa essere sostituito da altro personale interno per ragioni organizzative o per la peculiarità delle funzioni svolte.

Articolo 19: Il ciclo della performance

1. 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.
2. L'ente è tenuto a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle aree, e ai singoli dipendenti.
3. L'ente adotta modalità e strumenti di comunicazione che garantiscono la massima trasparenza delle informazioni concernenti le misurazioni e le valutazioni della performance.
4. L'ente adotta altresì metodi e strumenti idonei a misurar, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.
5. Il piano della performance, che ai sensi del TUEL vigente coincide con il Piano esecutivo di gestione, è adottato annualmente dall'organo di governo.

Articolo 20: 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.
3. In caso di mancata adozione del piano è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato e delle premialità dei dipendenti

Articolo 21: 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 dirigenti 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 22: Valutazione dei dirigenti

1. La valutazione dei dirigenti ha per oggetto le funzioni attribuite, gli obiettivi assegnati, i risultati conseguiti, i comportamenti organizzativi ed è finalizzata:
 - a) alle gestione degli istituti contrattuali;
 - b) alla formulazione di proposte di mobilità dei dirigenti;
 - c) all'eventuale attivazione di sistemi sanzionatori previsti del presente regolamento, dalla legge e dalla contrattazione collettiva.
2. La valutazione dei dirigenti è effettuata dal Sindaco su proposta del Nucleo di Valutazione.
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 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 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 nel DUP ovvero lo strumento che:

- a) - permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative;
- b) - costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;
- c) - definisce la programmazione strategica dell'ente, sull'orizzonte temporale del mandato amministrativo, coniugando tra loro gli indirizzi strategici dell'amministrazione, i vincoli di finanza pubblica e la situazione economico finanziaria dell'ente locale;
- d) - traduce gli indirizzi strategici di mandato nella programmazione operativa, sull'orizzonte temporale triennale coperto dal bilancio di previsione;

In particolare, il documento viene articolato in due sezioni: la sezione strategica (SeS) e la sezione operativa (SeO):

- La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'articolo 46 del Tuel e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente.
- La sezione operativa definisce il quadro di riferimento per la programmazione operativa del triennio coperto dal bilancio di previsione finanziario.

2. Il Piano esecutivo di gestione è articolato a livello di area, viene predisposto da ciascun dirigente di Area e trasmesso al Segretario generale ai fini della definizione di proposta del piano di gestione – piano della performance da inoltrare alla Giunta per l'approvazione.

3. Il Piano esecutivo di gestione approvato dalla Giunta comunale è assegnato, per la parte di competenza, ai dirigenti.

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 dirigenti, 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 Piano della performance, le risorse necessarie per la loro realizzazione;
 - c) valutano, periodicamente e alla fine di ogni esercizio, il grado di realizzazione degli obiettivi fissati in rapporto alle risorse impiegate per il loro conseguimento;
 - d) riferiscono al Consiglio in ordine al conseguimento degli obiettivi fissati in sede di programmazione;
 - 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 dirigenti:
 - a) coordina e presenta alla Giunta la proposta del Piano esecutivo di gestione comprensivo del piano dettagliato di obiettivi di cui all'art. 197 ,comma 2 del TUEL e del Piano della performance;
 - b) coordina l'attività dei dirigenti per la predisposizione della relazione finale di gestione;
3. I Dirigenti di Area :
 - a) elaborano la proposta dettagliata degli obiettivi da inserire nel Piano esecutivo di gestione
 - b) valutano periodicamente il grado di realizzazione degli obiettivi fissati e il conseguente utilizzo delle risorse delle aree assegnate;
 - c) assicurano l'attuazione del Piano 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 in interazione con il Dirigente delle Risorse Umane;
 - j) verifiche e consolidamento dei rapporti economico – finanziari con consorzi, aziende, imprese di gestione, enti ed organismi collegati con la finanza dell'ente;
 - k) Il Dirigente del servizio Finanziario è preposto alla verifica di veridicità delle

PRESENZE = 60%
PRESENZE = inf. A 60%

compenso decurtato del 20%
compenso decurtato del 40%

5. Validità delle adunanze

Il Nucleo di Valutazione è validamente costituito ed adotta le deliberazioni con la presenza di almeno due componenti.

6. Pubblicità e Verbalizzazione

Le adunanze del Nucleo di Valutazione non sono pubbliche.

Dei relativi lavori viene redatto verbale a cura del segretario.

Il verbale è approvato seduta stante e nella seduta successiva.

7. Risorse

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.

Articolo 26: Controlli Interni

Sono disciplinati nell'apposito Regolamento dei controlli interni

Articolo 27: Ufficio per i procedimenti disciplinari

1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, Settore Risorse Umane, nella figura del Dirigente del Settore medesimo, che nella fase istruttoria dei procedimenti fino alla eventuale irrogazione della sanzione, il predetto Dirigente può essere coadiuvato da altro Dirigente al fine di assicurare la collegialità delle decisioni.
2. Per i procedimenti disciplinari ascrivibili ai dirigenti l'ufficio competente è individuato nel Nucleo di Valutazione che opererà su segnalazione del Segretario generale e/o del Sindaco

Articolo 28: Relazioni con le Organizzazioni Sindacali

1. 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.
2. 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 29: 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 dirigente dell'area, cui appartiene il dipendente interessato, con il

- consenso di questo ultimo e previe conformi deliberazioni degli Enti interessati.
3. Per i dirigenti provvede il Sindaco.
 4. Allo stesso modo si procede nel caso di comando in entrata di dipendenti provenienti da altre amministrazioni.
 5. la mobilità presso un'altra Pubblica Amministrazione avviene previa nulla osta di quest'ultima. Il nulla osta del Comune può essere sostituito dal preavviso nei termini di cui ai CCNL vigenti.

Articolo 30: Autorizzazioni di incarichi ai dipendenti comunali al di fuori dei compiti e doveri d'ufficio

La materia è disciplinata dall'apposito regolamento adottato con deliberazione n. 117 del 24/11/2014

Articolo 31: Norme finali e transitorie

1. Fermo restando quanto previsto dalla disciplina vigente in materia di diritto e decorrenza dei trattamenti pensionistici, è facoltà dell'Amministrazione risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro e il contratto individuale del personale dipendente, anche di qualifica dirigenziale, 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 dal Dirigente del Settore Risorse Umane.
3. Il presente regolamento sostituisce integralmente il previgente Regolamento sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi, nonché ogni altra disposizione regolamentare che risulti in contrasto con quanto ivi disciplinato.
4. Ove è scritto nei vigenti regolamenti interni l'O.I.V. è sostituito dal Nucleo di Valutazione.

Regolamento Uffici e Servizi 2015