



COMUNE DI CHIETI

Segreteria Generale

REGOLAMENTO

SULL'ORDINAMENTO

DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI

COMUNALI

Approvato con delibera di Giunta Comunale del 23.12.2011 n. 819

Modificato con delibera di Giunta Comunale dell'11.4.2012 n. 982

Modificato con delibera di Giunta Comunale del 6 dicembre 2012 n. 1302

=====

REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI COMUNALI

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

CAPO I - ambito di applicazione e criteri generali

ART. 1 - Oggetto e ambito di applicazione del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e, in particolare, dell'art. 89 del D.lgs n. 267/2000 e del D.lgs n. 150/09. Esso determina i principi fondamentali e le modalità organizzative di organizzazione degli uffici e dei servizi attuando le previsioni di cui al D.lgs n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche ed integrazioni, al D.lgs n. 267 del 18.08.2000 e successive modifiche ed integrazioni, al richiamato D.lgs n.150 del 27.10.2009, allo statuto del comune e alle altre norme vigenti in materia e attuando i criteri generali sull'ordinamento degli uffici e servizi stabiliti dal Consiglio Comunale.
2. Il presente regolamento definisce, sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio comunale, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici e servizi dell'Ente. Definisce altresì le modalità di realizzazione della misurazione, valutazione e trasparenza della performance organizzativa ed individuale e trova applicazione per tutti i rapporti di lavoro intrattenuti con il personale dipendente, di ruolo e non di ruolo.
3. Le predette norme prevalgono e si integrano con le altre disposizioni regolamentari aventi attinenza con il personale, con i diversi aspetti organizzativi e con le disposizioni relative alla disciplina del procedimento amministrativo.

ART. 2 – Criteri di organizzazione

1. Il Comune di Chieti esercita le funzioni e le attività di competenza attraverso i propri uffici ovvero, nei termini di legge, attraverso aziende proprie e la partecipazione a consorzi, società ed altre organizzazioni strumentali, secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.
2. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e di responsabilità, efficienza ed efficacia.
3. L'assetto organizzativo è determinato in linea alle funzioni di cui il Comune è titolare ed ai programmi e progetti dell'Amministrazione.
4. L'organizzazione dell'Ente, in attuazione del D.lgs n. 150/09, si ispira ai seguenti criteri, stabiliti dal Consiglio Comunale con delibera n. 141 del 21.1.2011 alla quale si fa rinvio e qui sinteticamente riportati:

- distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo spettanti agli organi politici e quelle di gestione spettanti ai dirigenti;
- garanzia della più completa trasparenza intesa come accessibilità a tutte le informazioni rilevanti che riguardano l'organizzazione, l'andamento della gestione, le notizie sui servizi e sulle prestazioni di interesse dei cittadini e delle imprese;
- integrità dell'azione amministrativa;
- pieno rispetto del ruolo delle organizzazioni sindacali ai sensi della vigente normativa;
- misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale fondata su obiettivi definiti e criteri oggettivi;
- valorizzazione e accrescimento professionale delle risorse umane.

CAPO II – Trasparenza e qualità dei servizi

ART. 3 – 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 rilevante 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 ed imparzialità.
2. L'amministrazione garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.
3. La pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di quanto previsto dai commi del presente articolo, deve essere effettuata con modalità che ne garantiscano la piena accessibilità e visibilità ai cittadini.

ART. 4 – Qualità dei servizi

1. Il Comune di Chieti definisce, adotta e pubblicizza gli standard di qualità, i criteri di misurazione della qualità dei servizi, le condizioni di tutela degli utenti.
2. Le azioni previste dal comma 1 sono esercitate secondo quanto stabilito nel sistema di valutazione della performance di cui al titolo II, nel rispetto degli atti di indirizzo e coordinamento adottati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri d'intesa con la Conferenza unificata di cui al D.lgs n. 281/1997, su proposta della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle amministrazioni pubbliche.

TITOLO II – Ciclo di gestione della performance

Capo I Principi

ART 5 – Fasi del ciclo di gestione della performance

Il ciclo di gestione della performance si sviluppa 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 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.

ART 6 - Sistema integrato di pianificazione e controllo

1. La pianificazione della performance si integra e collega al processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio dell'Ente.
2. La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizzano attraverso i seguenti strumenti di programmazione:
 - le linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che delineano i programmi ed i progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni;
 - la Relazione previsionale e programmatica approvata annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi ed i progetti da realizzare nel triennio;
 - il bilancio annuale e pluriennale;
 - il Piano esecutivo di gestione che comprende il piano della performance.
3. Sulla base del bilancio di previsione del Consiglio e di norma all'inizio dell'esercizio, la Giunta comunale adotta il Piano della performance, che definisce in collaborazione con il Segretario Generale dell'Ente, sentiti i Dirigenti.
4. Il piano attiene alla performance organizzativa ed individuale ed è triennale per la parte riguardante gli obiettivi strategici mentre assume valenza annuale per la parte relativa agli obiettivi operativi indicati nel Peg. Contiene gli indicatori ed i target, intermedi e finali, che devono essere raggiunti in ciascun periodo con riferimento agli obiettivi strategici di medio periodo (piano triennale) ed agli obiettivi operativi di breve periodo (piano annuale) coerenti con quelli strategici.
5. Il piano triennale della performance viene pubblicato sul sito web istituzionale dell'amministrazione e viene trasmesso, una volta adottato, alla Commissione per la valutazione, la trasparenza, e l'integrità delle amministrazioni pubbliche ad opera dell'O.I.V.

ART. 7 – monitoraggio e interventi correttivi

1. Il monitoraggio in corso di esercizio è realizzato dalla conferenza dei dirigenti con il coordinamento del Segretario Generale e con il supporto metodologico del IV Settore Gestione Risorse Finanziarie, attraverso verifiche trimestrali. A seguito di tali verifiche, la Giunta adotta eventuali interventi correttivi necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

ART. 8 – Rendicontazione dei risultati

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di una relazione annuale sulla performance finalizzata alla presentazione dei risultati conseguiti al Consiglio Comunale, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

2. la relazione sulla performance è elaborata dai Dirigenti con il coordinamento del Segretario Generale ed è presentata, per un preventivo esame, all'OIV e, successivamente, dal Sindaco alla Giunta che la adotta di norma insieme alla deliberazione di approvazione del progetto di rendiconto della gestione di cui costituisce allegato ai sensi dell'art. 231 del TUEL. L'OIV valida la relazione e ne assicura la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente. La mancata validazione, per qualsiasi motivo, della relazione ad opera dell'OIV non consente alcun tipo di erogazione di strumenti premiali.

Capo II Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale e gestione dei premi

ART. 9 – Finalità

1. Il Comune di Chieti adotta il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione nel suo complesso, delle unità organizzative in cui si articola e dei singoli dipendenti al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative

ART. 10 – definizione di performance organizzativa

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

ART 11 – definizione di performance individuale

1. La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità è collegata:
 - a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
 - b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
 - c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
 - d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione delle valutazioni.
2. La misurazione e la valutazione svolte dal dirigente sulla performance individuale del personale sono effettuate sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance collegate:
 - a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
 - b) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza;
 - c) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti professionali organizzativi.
3. Nella valutazione di performance individuale non sono considerati i periodi di congedo di maternità, di paternità e parentale.

ART. 12 - Soggetti

1. La funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta:
 - a) dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) di cui alla delibera di G.C. 305 del 10.12.2010 che valuta la performance di Ente, dei settori e dei dirigenti;
 - b) dai dirigenti, che valutano le performance individuali del personale assegnato comprese quelle dei titolari di posizione organizzativa;
 - c) dal Sindaco per quanto riguarda la attribuzione dei premi ai Dirigenti, su proposta dell'OIV in base alla valutazione effettuata dall'OIV stesso;
 - d) dal Sindaco per quanto riguarda l'attribuzione dei premi al Segretario Generale.
2. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è effettuata sulla base dei criteri stabiliti dall'OIV d'intesa con il Segretario Generale e sentiti i dirigenti nell'ambito dei principi stabiliti dal presente regolamento.

CAPO III – Criteri e modalità di valorizzazione del merito

ART.13 – principi generali

1. Il Comune di Chieti promuove il merito anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi e valorizza i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di riconoscimenti sia monetari, sia di carriera.
2. la distribuzione di incentivi al personale del Comune non può essere effettuata in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

ART.14 – oneri

1. Dall'applicazione delle disposizioni del presente titolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dell'Ente. L'amministrazione utilizza a tal fine le risorse umane, finanziarie e strumentali disponibili dalla legislazione vigente.

CAPO IV – Sistema di premialità

ART.15 – definizione

1. Il sistema di incentivazione dell'Ente comprende l'insieme degli strumenti monetari e non monetari finalizzati a valorizzare il personale dell'Ente e a far crescere la motivazione interna

ART.16 – sistema premiale

1. Il sistema premiale applicabile presso l'Amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.
2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'anno 2011 il sistema premiale è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.
3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:
 - a) la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa
 - b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività
 - c) la progressione economica orizzontale
 - d) l'attribuzione di incarichi e di responsabilità
 - e) il bonus annuale delle eccellenze
 - f) il premio annuale per l'innovazione
 - g) il premio di efficienza
 - h) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale
 - i) la progressione di carriera.
4. Le forme premiali di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del Dlgs. N. 150/2009.
5. Le forme premiali di cui alle lettere c), d), e), f) g), h), i), sono previste rispettivamente agli artt. 23, 25, 21, 22, 27, 26, 24 del D.lgs n. 150/09.
- 6.. Gli strumenti premiali previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f) e g) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.
- 7.. Gli strumenti premiali di cui alle lettere h) ed i) sono finanziati da specifiche risorse di bilancio.
8. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

ART. 17 – GRADUATORIE PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

1. Fermi restando i principi di cui al presente regolamento, per quanto riguarda la valutazione del personale dirigenziale si rinvia a quanto disposto con delibera di G.C. n. 2498 del 16.06.2009 e a successiva n. 2812 del 24.12.2009 ; per il personale in possesso dell'area di posizione organizzativa e dell'alta professionalità , a quanto disciplinato con regolamento approvato con delibera di G.C. n 1855 del 7.4.2008 e per il restante personale a quanto disposto con delibera di G.C. n. 2340 del 27.02.2009. Ciò nelle more della piena applicazione del sistema di suddivisione dei dirigenti e del restante personale in fasce di merito, applicazione rinviata dal D.L. n. 98/2011 convertito nella L. 111/2011 fino all'entrata in vigore del nuovo contratto collettivo nazionale. L'unica eccezione di applicazione rapida delle fasce è la ripartizione tra il personale di una parte dei risparmi ottenuti dalle amministrazioni, certificati dal Collegio dei Revisori dei Conti, per come previsto dal D.L. n. 98/2011, che stabilisce che fino alla metà dei risparmi ottenuti a seguito del raggiungimento degli obiettivi di risparmio fissati dagli Enti deve essere destinata al personale nella forma dell'incremento del fondo per la contrattazione decentrata e che di queste risorse la metà deve essere destinata all'incentivazione delle performance individuali (produttività per i dipendenti e indennità di risultato per dirigenti e posizioni organizzative) da ripartire sulla base delle fasce di merito.
2. Il sistema di misurazione e valutazione della performance disciplina anche le modalità attraverso le quali deve essere esperito il preventivo tentativo di conciliazione nel caso in cui il dipendente voglia proporre ricorso avverso la valutazione della performance individuale conseguita.
3. Ai fini del conseguimento della premialità derivante dai risparmi dell'amministrazione ai sensi del precedente comma la combinazione della valutazione della performance organizzativa e di quella individuale deve consentire l'inserimento di ciascun operatore, anche dirigenziale, in una graduatoria di merito valutativo formata in ordine decrescente secondo il punteggio conseguito ad esito del momento valutativo. L'ordine di graduazione, ai fini della formazione della graduatoria, è effettuato, sulla base della valutazione resa dall'organo competente di cui all'art. 12, ossia dall'Organismo Indipendente di Valutazione, che assicura l'oggettività della collocazione in tale graduazione e l'assenza di ogni forma di strumentalizzazione e/o di alterazione.
4. La collocazione degli operatori, anche dirigenziali, nell'ambito degli appositi livelli di performance rappresentati dalle fasce di merito di cui al successivo art 18 è operata secondo l'ordine della graduatoria valutativa prevista dal precedente comma.
5. Ogni Dirigente di Settore, per il personale dipendente, procede alla valutazione degli operatori affidati alla sua gestione e l'O.I.V. organizza , per ogni settore, la relativa graduatoria di merito ai fini del collocamento degli stessi nelle fasce di premialità corrispondenti al valore conseguito ad esito della valutazione.
6. Ciascun dirigente, pertanto, è tenuto alla gestione del processo valutativo dei lavoratori di competenza e, sulla scorta del collocamento in fascia premiale conseguente alla graduatoria formata dall'O.I.V., ad applicare il regime di premialità di cui al presente regolamento nei limiti delle risorse economiche derivanti dai risparmi dell'amministrazione affidate a tale titolo e costituenti il *budget* complessivo di premi a disposizione.
7. Le graduatorie valutative devono essere formate, di norma, entro due mesi dall'approvazione del rendiconto, al fine di consentire la tempestiva erogazione del sistema di premialità, consentendo la permanenza del nesso consequenziale tra azione e premio, e di permetterne la valutazione di coerenza nel contesto della Relazione sulle performance .

8. La graduatoria del personale dirigenziale è formata in modo distinto da quella del restante personale dipendente.

9. L'organizzazione e la gestione del sistema di premialità interno, derivante dai risparmi dell'amministrazione, pertanto, deve essere realizzato attraverso l'utilizzo di graduatorie di merito formate secondo i seguenti principi, che rappresentano altrettanti limiti inderogabili di sistema:

- 1) autonomia valutativa, secondo le metodologie in atto presso l'ente;
- 2) unicità del soggetto valutatore per ciascuna graduatoria valutativa;
- 3) ordine decrescente di collocazione secondo il punteggio di valutazione riportato;
- 4) collocamento in fascia di premialità sulla base dell'ordine di graduatoria conseguito a seguito del punteggio riconosciuto.

ART. 18 – criteri generali al fine di determinare le fasce di merito

1. Il numero delle fasce di merito stabilite nel Comune di Chieti è pari a 3 e cioè fascia A, fascia B e fascia C.

2. Al fine di consentire l'individuazione delle fasce di merito per l'applicazione del regime di premialità derivante dai risparmi dell'Amministrazione, l'Amministrazione è tenuta all'osservanza dei seguenti criteri generali di riferimento, che costituiscono altrettanti limiti inderogabili in funzione di un corretto assetto attuativo del regime stesso, conformemente al modello normativo introdotto dal predetto decreto:

I) la determinazione dell'assetto delle fasce di merito deve rispettare un principio di gradualità decrescente della premialità, ovvero l'ordine delle fasce individuate dall'amministrazione deve rappresentare un sistema di merito che premi, con valori medi pro-capite, in modo decrescente dalla fascia indicata come alta a quella individuata come bassa.

II) La definizione del numero delle fasce e la loro composizione di contenuti tra percentuali di lavoro e percentuali di valori, non deve determinare fenomeni di appiattimento retributivo calcolato sulla media pro-capite di valore di ciascuna fascia

III) il valore medio pro-capite di ciascuna fascia deve risultare effettivamente distintivo, ovvero l'entità del premio medio di ciascuna fascia deve rappresentare un effettivo valore premiale di natura incrementale, in grado di rendere concretamente incentivante e gratificante il collocamento in una determinata fascia di merito, con preferenza di percezione e prevalenza di appetibilità delle fasce superiori

ART. 19 – Fasce di merito a seguito della valutazione della performance

1. In prima applicazione del sistema valutativo e premiale, con riferimento ai risparmi dell'Amministrazione, ciascuna graduatoria viene suddivisa e sviluppata su tre fasce di merito, secondo l'ordine valutativo e le percentuali di distribuzione di seguito indicate, così definite:

- A. fascia ALTA
- B. fascia MEDIA
- C. fascia BASSA.

2. Il 30% dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato, purché abbia raggiunto la valutazione minima stabilita dall'OIV e secondo l'ordine di graduatoria, nella fascia Alta.

3. Il 50% dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato, purché abbia raggiunto la valutazione minima stabilita dall'OIV e secondo l'ordine di graduatoria, nella fascia **Media**.
4. Il 20% dei dipendenti e dei dirigenti presenti in ciascuna graduatoria è collocato, purché abbia raggiunto la valutazione minima stabilita dall'OIV e secondo l'ordine di graduatoria, nella fascia **Bassa**.
5. A parità di valutazione espressa viene data la precedenza, ai fini della formazione della graduatoria di merito, ai dipendenti ed ai dirigenti che abbiano conseguito una maggiore valutazione in corrispondenza di uno o più parametri strategici valutativi stabiliti, per ogni anno, dal piano della performance, individuati preventivamente dall'OIV, secondo gli indirizzi strategici contenuti nel piano triennale delle performance. In caso di ulteriore parità sarà considerato prevalente il maggior punteggio complessivo conseguito nell'anno precedente.
6. Tutti i calcoli che comportano risultati numerici non interi vengono effettuati con arrotondamento per difetto all'unità precedente se pari o inferiori allo 0.5 e per eccesso all'unità superiore se superiori allo 0.5.

ART. 20 – Attribuzione dei premi derivanti dai risparmi dell'Amministrazione

1. Al fine di accedere al sistema di premialità interno all'amministrazione, derivante dai risparmi dell'Amministrazione, ogni dipendente deve conseguire un'apposita soglia di punteggio ad esito del processo valutativo configurato dall'OIV, che costituisce il limite minimo di accesso al sistema premiale.
2. Le risorse finanziarie derivanti dai risparmi dell'Ente, per l'erogazione dei premi, sono destinate al riconoscimento premiale dei dirigenti, delle posizioni organizzative e dell'altro personale dipendente, secondo le metodologie di valutazione adottate dall'ente e sulla base del sistema di premialità di cui al presente regolamento.
3. Alle fasce di merito di cui al precedente articolo è attribuito il valore corrispondente di premialità, computato sulla destinazione complessiva delle risorse a tale titolo finalizzate, percentualmente calcolato e definito come segue, ferma restando l'osservanza dei principi stabiliti dall'art. 18 del presente regolamento:
 - A. alla fascia **Alta** è destinata una quota non inferiore al **51%** degli stanziamenti complessivi di premialità
 - B. alla fascia **Media** è destinato una quota non inferiore al **39%** degli stanziamenti complessivi di premialità
 - C. alla fascia **Bassa** è destinata una quota non oltre il **10%** degli stanziamenti complessivi di premialità.
4. I premi sono erogati in misura proporzionale alle valutazioni conseguite ed ai periodi di servizio utili ai fini dell'incentivazione.
5. Non può essere riconosciuto alcun emolumento a titolo di premio nei confronti del dipendente e del dirigente che, nell'anno di riferimento, sia stato assente dal lavoro a qualsiasi titolo per un periodo, anche frazionato, superiore ai 120 giorni. Nei confronti delle dipendenti o dei dipendenti che abbiano fruito, nell'anno, di istituti correlati all'assenza giustificata dal lavoro per particolari motivi di protezione sociale, con particolare riferimento alla maternità e paternità, nonché all'assistenza ai disabili in situazione di gravità, il limite di cui sopra è elevato a 180 giorni di assenza nell'anno.

6. Il valore medio pro-capite di premialità è calcolato quale rapporto tra il valore complessivo di premialità della corrispondente fascia, calcolato nelle percentuali di cui al comma 3 sul budget disponibile, derivante dai risparmi dell'Amministrazione, per tale finalità ed il numero di dipendenti astrattamente collocabili in ciascuna fascia, calcolato sulla percentuale dei lavoratori in servizio al 1° Gennaio di ciascun anno.

7. L'omesso riconoscimento di premialità per il mancato raggiungimento degli standard produttivi fissati dall'amministrazione con valutazione al di sotto del limite minimo stabilito dall'OIV, non equivale all'accertata inadeguatezza della prestazione lavorativa resa dal dipendente o dal dirigente, fatto salvo il motivato accertamento in tal senso.

ART. 21 – Conciliazione

Al fine di giungere ad una valutazione condivisa tra valutatore e dipendenti, e nella logica di diffondere sempre più la cultura della valutazione nell'Amministrazione, il valutatore dovrà consegnare al dipendente copia della scheda di valutazione della prestazione individuale.

Il valutato, nell'esaminare la propria scheda con il valutatore, può formulare le proprie eventuali osservazioni sulla scheda stessa. Può inoltre chiedere al valutatore di esprimere per iscritto le motivazioni della valutazione espressa.

Il dipendente o il dirigente hanno la facoltà, qualora non condividano la valutazione espressa dal valutatore, di richiedere un riesame entro 20 giorni dalla consegna della scheda di valutazione rispettivamente all'OIV o al Sindaco. Il riesame della scheda viene effettuato in presenza del dipendente o dirigente e, a discrezione dello stesso, anche in presenza di un delegato sindacale, entro 20 giorni dalla richiesta di riesame. L'esito viene comunicato al dipendente o al dirigente per iscritto.

Art. 22 Budget delle risorse destinate alla premialità derivanti dai risparmi dell'Amministrazione

1. Il *budget* di salario accessorio destinato all'applicazione del regime di premialità al personale dipendente è calcolato secondo le destinazioni annuali di salario accessorio finalizzato all'applicazione del regime premiale nell'Ente, derivanti dai risparmi dell'Amministrazione.

2. I risparmi dell'amministrazione possono essere destinati alla premialità solo se sussiste la positiva certificazione da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.

3. Le economie di gestione che si verificano ad esito dell'applicazione del sistema di premialità nell'ambito del budget di salario accessorio assegnato sono riportate, nell'anno successivo, per la medesima finalità.

ART 23 – Valutazione e crescita professionale

1. La crescita professionale dei dipendenti si sviluppa tenendo conto del merito.

2. Nelle progressioni economiche e nelle progressioni di carriera nonché nell'attribuzione di incarichi e responsabilità, costituiscono titolo le valutazioni conseguite negli ultimi tre anni.

3. Le valutazioni degli ultimi tre anni costituiscono titolo preferenziale per l'accesso a percorsi di alta formazione.

CAPO V – Le risorse per premiare

ART 24 – Definizione annuale delle risorse

1. L'ammontare complessivo annuo delle risorse per premiare sono individuate nel rispetto di quanto previsto dal CCNL e dalla normativa vigente e sono destinate alle varie tipologie di incentivo nell'ambito della contrattazione decentrata, secondo la normativa esistente.

2. Nel rispetto dei vincoli di bilancio e di quanto previsto dai CCNL, l'Amministrazione definisce eventuali risorse decentrate aggiuntive finalizzate all'incentivazione di particolari obiettivi di sviluppo relativi all'attivazione di nuovi servizi o di potenziamento quali-quantitativo di quelli esistenti.

Le risorse decentrate destinate all'incentivazione prevedono quindi una combinazione di premi da destinare in modo differenziato ai meritevoli su obiettivi di ente o di struttura e di premi da destinare ad obiettivi ad elevato valore strategico da assegnare solo al personale che partecipa a quegli specifici obiettivi.

TITOLO IV - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

ART 25 - Coordinamento con la disciplina contrattuale

1. L'attività regolamentare ed organizzativa dell'Ente è esercitata nell'ambito della propria autonomia normativa e tiene conto della contrattazione collettiva nazionale e comunque in modo tale da applicare gli istituti e le clausole contrattuali vigenti ed emanandi anche rispetto alla contrattazione integrativa.

2. La potestà regolamentare dell'Ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili dei Settori e dei servizi, qualora influenzino lo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti sono esercitate nel rispetto delle leggi vigenti e della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che integrativa.

ART. 26 -- Organizzazione dell'Ente

1. Il Comune è articolato in Settori, Servizi e uffici di staff di diretta collaborazione del Sindaco, definiti dalla dotazione organica e ordinati secondo i seguenti criteri:

a) articolazione delle unità organizzative per materie e funzioni omogenee, nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'Ente;

b) collegamento delle diverse attività attraverso la comunicazione interna ed esterna e il coordinamento mediante sistemi informatici e statistici;

c) trasparenza dell'attività amministrativa, con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi ;

d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa, nel rispetto della normativa contrattuale vigente;

e) flessibilità nell'organizzazione delle unità organizzative e nella gestione delle risorse umane volte a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;

f) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso la adozione di misure di semplificazione delle procedure interne;

g) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 193/2006 e successive modifiche ed integrazioni;

2. Il Sindaco e la Giunta Comunale convocano, ogni volta se ne manifesti la necessità, il Segretario Generale, il Vice Segretario, i Dirigenti di Settore e i Responsabili dei servizi e degli uffici di staff, al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati nel comma 1, assicurando il necessario coordinamento tra la struttura organizzativa dell'Ente e gli organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni d'indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella tutela dell'autonomia gestionale di chi svolge le funzioni dirigenziali.

3. Il Segretario Generale e, all'occorrenza il Vice Segretario, fornisce agli organi di governo assistenza d'ordine giuridico-amministrativa in merito alle conformità alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti comunali dell'attività amministrativa. Tale assistenza deve essere tempestiva e orientata al risultato dell'azione amministrativa, nel pieno rispetto delle norme vigenti. Il ruolo del Segretario all'interno dell'Ente è di attiva collaborazione rispetto ai diversi organi del Comune, al fine di rendere l'azione amministrativa più incisiva e rispondente ai principi di buon andamento ed imparzialità.

4. I dirigenti, ai quali è affidata la responsabilità dei settori, curano l'organizzazione degli stessi nell'ambito delle direttive e degli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, assumendo tutti i necessari atti di gestione nel rispetto delle disposizioni di legge, statutarie e regolamentari, nonché delle disposizioni contrattuali nazionali e decentrate.

ART. 27 - Responsabili dei Settori, dei servizi, e degli uffici di staff di diretta collaborazione del Sindaco

1. Il Responsabile del Settore (Dirigente), è il dipendente al quale, in base alla normativa vigente, spetta la direzione degli uffici e dei servizi, la gestione amministrativa, tecnica e finanziaria mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, l'adozione di atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dagli organi di governo, secondo quanto previsto dall'art. 107 del D.lgs n. 267/00.

Il responsabile del servizio è un dipendente che all'interno del settore è inquadrato nella categoria D e svolge compiti di direzione nell'ambito del servizio in cui opera, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente del settore.

Il responsabile degli uffici di staff di diretta collaborazione con il Sindaco è un dipendente inquadrato di norma nella categoria D, e svolge la propria attività in autonomia operativa, nell'ambito dello staff in cui opera, secondo gli indirizzi del Sindaco, nonché del dirigente preposto al coordinamento.

In caso di costituzione di più staff di collaborazione con il Sindaco, il coordinamento degli stessi può essere attribuito ad un Dirigente dell'Ente, al quale, nell'ambito della dotazione organica, è assegnata detta funzione, ferma restando l'autonomia operativa del responsabile di staff, con particolare riferimento a funzioni peculiari, disciplinate cioè da specifico ordinamento (funzioni di P.M., funzioni legali ecc.). In particolare, lo stesso Dirigente si occupa di supportare gli organi di staff e di istruire, affrontare e risolvere, eventualmente anche in forma consultiva o propositiva ai competenti organi di responsabili di staff, ogni questione di interesse congiunto alle attività di gestione riguardo a quelle aventi un'implicazione meramente operativa (gestione ferie, acquisti congiunti, coordinamento per

riscontro a comunicazioni, ecc...). Inoltre, allo stesso dirigente, spetta attribuire l'incarico di Posizione organizzativa e di alta professionalità secondo modalità e termini indicati nell'apposito regolamento.

2. E' fatta salva la possibilità di nominare responsabile di settore, di servizio o di staff personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.

3. I Dirigenti sono nominati dal Sindaco, secondo criteri di competenza e professionalità, in relazione agli obiettivi indicati nel programma amministrativo e nei limiti della dotazione organica.

4. I Dirigenti, ciascuno nel proprio ambito di competenza, sono direttamente responsabili dell'andamento dei settori cui sono preposti e della gestione delle risorse economiche, del personale e delle risorse strumentali a loro assegnate. A tal fine, conformemente alle leggi vigenti, allo statuto comunale, ai contratti collettivi di lavoro stipulati, nonché alle direttive e agli indirizzi politici espressi dagli organi di governo, a loro è conferita piena autonomia organizzativa ed economica.

5. I Dirigenti adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento amministrativo e le determinazioni ad esso correlate, assumendo la responsabilità prevista dalle vigenti disposizioni; ad essi sono, comunque, attribuite le attività previste nei vigenti regolamenti comunali per ciascuna materia di competenza, compreso il rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.

6. Per il corretto espletamento di tali attribuzioni e per dare effettiva attuazione agli obiettivi contenuti nel programma amministrativo, i Dirigenti devono poter disporre di adeguate risorse, siano esse materiali, finanziarie o umane, pertanto sono coinvolti nella definizione del bilancio e nella predisposizione del piano esecutivo di gestione. Gli obiettivi da raggiungere al termine dell'anno finanziario devono, pertanto, essere adeguati rispetto alle risorse disponibili.

7. In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi, rilevato dall'OIV in sede di valutazione, che devono essere chiari e puntuali; di inosservanza alle direttive del Sindaco, della Giunta o dell'assessore di riferimento; o per responsabilità particolarmente gravi e reiterate, da dimostrare; e comunque e negli altri casi previsti dalle disposizioni vigenti, il Dirigente può essere revocato dall'incarico, con la perdita dei benefici economici collegati alla posizione ricoperta.

8. Il Dirigente del settore si avvale della piena e responsabile collaborazione dei dipendenti della struttura in cui opera secondo scelte organizzative dallo stesso assunte in piena autonomia e nel rispetto della normativa contrattuale vigente.

9. La formazione continua e l'aggiornamento, in relazione alle specifiche competenze, nonché a funzioni e compiti di organizzazione e di gestione di risorse, sono strumenti essenziali per la crescita professionale e il miglioramento complessivo dell'attività amministrativa; pertanto corsi di formazione e di aggiornamento, anche interno, devono essere praticati da tutto il personale dipendente e in particolare dai responsabili dei servizi e degli uffici, in considerazione delle funzioni e dei compiti a essi attribuiti

ART. 28 - Articolazione dei Settori

1. I Settori rappresentano le unità organizzative di massima dimensione, alle quali sono preposti i dipendenti appartenenti alla qualifica dirigenziale.

2. I Servizi rappresentano le unità organizzative di secondo livello alle quali fanno riferimento le specifiche materie rientranti nelle funzioni dei settori; ad essi sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria D.

3. Gli Uffici rappresentano le unità organizzative di terzo livello ai quali spetta la gestione degli interventi in specifici ambiti e ne garantiscono l'esecuzione. Agli uffici sono preposti dipendenti appartenenti alla categoria C.

ART. 29 – Determinazioni

1. I provvedimenti adottati dai dirigenti sono le determinazioni dirigenziali.
2. Le determinazioni dirigenziali sono adottate da ciascun dirigente nelle materie di competenza dei propri uffici.
3. le determinazioni devono contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione, che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e il dispositivo, esposto in maniera chiara, conforme alle motivazioni riportate nella parte narrativa del provvedimento.
4. la determinazione deve contenere, inoltre, l'intestazione, la data e il numero di protocollo del servizio competente, la sottoscrizione del Responsabile e la firma del Dirigente del relativo settore.
- 5 la determinazione che non comporta l'assunzione di un impegno di spesa è esecutiva fin dal giorno stesso della sottoscrizione da parte del dirigente competente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge (es. art. 21 bis della legge 241/90 per gli atti limitativi della sfera giuridica del destinatario) o dal provvedimento medesimo.
6. le determinazioni che comportano l'impegno di spesa devono essere trasmesse a cura del Dirigente del settore al Servizio finanziario e diventano esecutive con l'apposizione del visto di regolarità contabile effettuata dal dirigente del settore finanziario o suo sostituto, attestante la copertura finanziaria. Il visto deve essere apposto secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità.
7. gli atti di liquidazione di spesa, previa verifiche da parte del settore competente, sono inviate al servizio finanziario per la registrazione contabile.
8. le determinazioni dirigenziali sono registrate da parte di ciascun settore a cura del Dirigente del settore stesso, trasmesse al servizio finanziario per il visto di regolarità contabile, ove necessario, e poi in originale, trasmesse all'Ufficio di segreteria generale per l'attribuzione di un numero di raccolta, della data e per la conservazione ed archiviazione, salvo le determinazioni sulle quali sia stato apposto il parere sfavorevole di contabilità da parte della ragioneria comunale, che verranno restituite dalla Ragioneria all'ufficio proponente.
9. l'ufficio di segreteria generale conserva agli atti gli originali delle determinazioni. Presso l'ufficio stesso è conservato il registro delle determinazioni dirigenziali, sul quale dovrà essere riportato il numero di protocollo dato dal settore proponente, la data, l'oggetto, il settore proponente nonché la data ed il numero di raccolta. Ciascun settore conserva l'intero fascicolo con la copia conforme delle determinazioni dirigenziali del proprio settore.
10. l'ufficio di segreteria generale provvederà, entro 20 giorni dall'adozione, alla pubblicazione delle determinazioni all'Albo pretorio per 15 giorni consecutivi. Ai sensi dell'art. 2963 c.c. non si computa il giorno iniziale ma quello finale; se il termine scade in un giorno festivo esso è prorogato di diritto al giorno seguente non festivo. Della avvenuta pubblicazione se ne darà attestazione a margine dell'originale della determinazione e delle copie conformi della stessa. La pubblicazione non attiene alla formazione della determinazione ma è preordinata a dare conoscenza legale dell'atto anche ai fini di una eventuale impugnativa. L'Ufficio di Segreteria provvederà ad inviare la determinazione al servizio finanziario.
11. In applicazione della normativa dettata in materia di dati personali, il D.lgs n. 196/2003 nonché il D.lgs n. 82/2005, nell'ipotesi in cui i provvedimenti contengono dati personali e sensibili o presentano un contenuto sfavorevole e comunque restrittivo –limitativo della sfera personale del destinatario, il regime della pubblicazione non è derogato, ma va temperato con il diritto alla riservatezza. In tali casi, occorre tener presente la tecnica di redazione di cui all'apposito regolamento.

ART. 30 - Segretario Generale Comunale

1. Il segretario Generale è nominato, confermato e revocato dal Sindaco, salvo le diverse disposizioni di legge.
2. Il Segretario svolge compiti di collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi istituzionali dell'Ente, ivi compresi i responsabili dei settori, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti del comune.
3. Il Segretario inoltre:
 - a) - partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta Comunale e ne cura la verbalizzazione;
 - b) - può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte e autenticare scritture private e atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
 - c) - sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina le attività;
 - d) - esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto e dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco;
 - e) - sanziona, secondo la normativa vigente, i dirigenti in caso di mancato esercizio o di decadenza dell'azione disciplinare dovuti all'omissione o al ritardo senza giustificato motivo degli atti del procedimento disciplinare o a valutazioni sull'insussistenza dell'illecito disciplinare irragionevoli o manifestamente infondate.

ART. 31 - Vice Segretario Generale

1. E' istituita la figura del Vice Segretario.
2. Il Vice segretario coadiuva il Segretario Generale nell'esercizio delle sue funzioni.
3. Le funzioni di Vice Segretario sono attribuite, con provvedimento del Sindaco ad un dirigente di Settore, dotato dei requisiti e titoli per la sostituzione del Segretario Generale.
4. In caso di vacanza del posto di Segretario Generale o in caso di sua assenza o impedimento il Vice Segretario lo sostituisce nelle funzioni allo stesso spettanti nei limiti stabiliti dalla normativa vigente.

ART. 32 - Conferenza dei dirigenti

- 1 La conferenza dei Dirigenti è composta dal Segretario Generale che la coordina e dai Dirigenti di Settore e si riunisce su disposizione del Segretario Generale, almeno una volta al mese. La partecipazione è obbligatoria, della riunione deve essere redatto apposito verbale, a cura di dipendente incaricato del Segretario Generale, che in copia deve essere trasmesso al Sindaco. Della convocazione è data notizia al Sindaco che può partecipare alla stessa introducendo anche specifici argomenti da trattare.
2. La conferenza è convocata e presieduta dal Segretario Generale o, in sua assenza, dal Vice Segretario.
3. La conferenza dei Dirigenti è l'organismo collegiale deputato ad istruire, affrontare e risolvere, eventualmente anche in forma consultiva o propositiva ai competenti organi di governo dell'Ente, ogni questione di interesse congiunto alle attività di gestione comunale, con particolare riguardo a quelle aventi un'implicazione organizzativa intersettoriale. La conferenza collabora nell'attuazione degli obiettivi intersettoriali dell'Ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali e propone le

innovazioni tecnologiche e normative ritenute necessarie od opportune per realizzare una costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro.

4. la conferenza può essere convocata anche per l'esame di particolari situazioni di interesse limitato solo ad alcuni uffici e servizi. In tal caso, alla conferenza possono partecipare anche i soli dirigenti di settore interessati alla problematica.

ART. 33 - Unità di progetto

1. Il Sindaco può istituire una specifica unità di progetto per il raggiungimento di obiettivi determinati e straordinari inerenti l'attività di programmazione dell'Ente o per il verificarsi di circostanze imprevedibili, affidandone la direzione ad un dirigente o ad un responsabile di servizio in relazione alla complessità dell'attività da espletare. In tal caso, il provvedimento Sindacale individua contestualmente le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate.

2. Nel provvedimento istitutivo saranno definiti i tempi di attuazione e le modalità di verifica dei risultati.

ART.34 - Attività di gestione

1. I Dirigenti di Settore e su direttiva di questi i responsabili dei servizi e degli uffici e i responsabili degli staff, svolgono tutti i compiti finalizzati al raggiungimento degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo dell'organo politico.
2. Ai soli dirigenti di settore, ai sensi dell'art. 107 del D.lgs n. 267/00 sono attribuiti:
 - a) la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
 - b) la responsabilità delle procedure di appalto e di concorso
 - c) la stipulazione dei contratti
 - d) gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa,
 - e) gli atti di amministrazione e di gestione del personale
 - f) i provvedimenti di autorizzazione, concessione, ordinanze (escluse quelle per pubblica incolumità) o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
 - g) le attestazioni, le certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni atto costituente manifestazioni di giudizio e conoscenza;
 - h) ogni altro atto ad essi specificamente attribuiti dalla legge e dai regolamenti.Sono inoltre attribuiti ai Dirigenti i provvedimenti di approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi e la firma delle convenzioni in materia di delegazione di pagamento con gli istituti bancari.
3. I regolamenti comunali, e in particolare quello di contabilità e dei contratti, nonché gli atti di attribuzione dei piani esecutivi di gestione, definiscono le modalità operative di esercizio della competenza dei dirigenti per l'acquisizione dei beni, prestazioni e servizi e per la realizzazione di opere
4. Spettano ai dirigenti i pareri interni all'Ente e quelli previsti sulle proposte di deliberazione, a norma di legge, sulle materie di competenza del settore dagli stessi diretto.
5. In presenza di atti invalidi, inopportuni o non più rispondenti all'interesse pubblico il soggetto che ha emanato l'atto può procedere in sede di autotutela all'annullamento o alla revoca dell'atto stesso.
6. In caso di conflitti di competenza e/o attribuzioni che non siano risolti in sede di conferenza di servizio, decide il Sindaco su relazione del Segretario Generale.

Art. 34 bis – Attribuzione di funzioni per sostituzione temporanea di dirigenti in dotazione organica.

1. Nei casi di assenza di un dirigente per periodi superiori a giorni 10 lavorativi consecutivi per malattia, ferie, aspettativa o altre ragioni, il Sindaco, sentito il Segretario Generale, provvederà, con proprio provvedimento, all'affidamento delle relative funzioni dirigenziali, per il periodo predetto di assenza, ad altro dirigente in servizio nell'Ente, mediante attribuzione di incarico ad interim, tenendo conto anche della professionalità specifica richiesta per le funzioni da attribuire, salvo che la G.C. non ritenga opportuno assegnare temporaneamente i servizi di un settore a due o più settori.

2. Per periodi di assenza fino a giorni 10 lavorativi consecutivi, il dirigente verrà sostituito, per l'esercizio delle sole competenze delegabili indicate all'art. 43 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, da funzionari titolari di area di posizione organizzativa o di alta professionalità a cui siano state attribuite le predette competenze.

3. Nei casi di assenza anche dei predetti funzionari nel medesimo periodo, il Dirigente attribuirà le predette competenze delegabili al funzionario del settore in possesso della posizione funzionale più elevata e con maggiore anzianità di servizio nella categoria di appartenenza.

4. Nei casi di assenza di cui ai punti 2. e 3., per l'espletamento di eventuali attività che comportino l'adozione di atti che assumano il carattere della improrogabilità e dell'urgenza, non delegabili ai predetti funzionari perché tipicamente dirigenziali, il Segretario Generale, valutata la sussistenza dei citati presupposti (improrogabilità ed urgenza), provvederà ad individuare, per l'esercizio dei predette attività, un Dirigente in servizio nell'Ente, tenuto conto anche della professionalità specifica richiesta per l'espletamento delle suddette attività.

1) L'art. 34 bis è stato aggiunto con delibera G.C. 6 dicembre 2012 n. 1302

ART. 35 – Ufficio di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta ex art. 90 Dl.gs n. 267/00

1. Con provvedimento della Giunta Comunale possono essere costituiti ai sensi dell'art. 90 del D.lgs n. 267/00 uffici di staff alle dirette dipendenze del Sindaco e della Giunta al fine di consentire a tali organi un miglior esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo dell'attività dell'Ente ad essi demandate.
2. L'ufficio di staff ha compiti di assistenza e consulenza tecnica in relazione alle richieste di conoscenza e di informazione da parte del Sindaco e degli assessori; aiuta sotto il profilo della ricerca, dell'informazione, della elaborazione dei dati e delle notizie a disposizione, gli organi di governo dell'ente nell'assumere con piena consapevolezza ed in piena autonomia gli indirizzi politici generali e gli atti di governo.
3. Il personale necessario per la costituzione e il funzionamento del predetto ufficio verrà individuato, qualora possibile, tra il personale dipendente dell'Ente, ovvero può essere costituito da collaboratori assunti con contratto a tempo determinato i quali, se dipendenti da una Pubblica Amministrazione, sono collocati in aspettativa senza assegni.
4. Al personale assunto con contratto di lavoro subordinato a tempo determinato si applica il contratto collettivo nazionale di lavoro del personale degli Enti locali.
5. Con provvedimento motivato della Giunta Comunale, al personale di cui al punto 4 il trattamento economico accessorio previsto dai contratti collettivi può essere sostituito da un unico emolumento comprensivo dei compensi per il lavoro straordinario, per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale. Tale ultima disposizione è applicabile anche al personale di ruolo dell'Ente a tempo indeterminato che per la propria attività lavora a stretto e diretto contatto con lo staff del Sindaco.

ART. 36 – Disciplina delle mansioni

1. Ai sensi dell'art. 52 del D.lgs n. 165/2001 come modificato dal D.lgs n. 150/2009, il prestatore di lavoro deve essere adibito alle mansioni per le quali è assunto o alle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento ovvero a quelle corrispondenti alla qualifica superiore che abbia successivamente acquisito per effetto delle procedure selettive di cui all'art. 35 comma 1 del dlgs n. 150/2009, lettera a). L'esercizio di fatto di mansioni non corrispondenti alla categoria di appartenenza non ha effetto ai fini dell'inquadramento del dipendente o dell'assegnazione di incarichi di direzione.
2. Il dipendente, per obiettive esigenze di servizio, può essere incaricato di svolgere mansioni immediatamente superiori, così come previsto dall'art. 52 del D.lgs n. 165/2001 :
 - a) nel caso di vacanza di posto in organico (la cui copertura anche finanziaria è prevista nel piano annuale delle assunzioni) per non più di sei mesi, prorogabili fino a 12 qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti, come previsto al comma 4 dello stesso art. 52 del D.lgs n. 165/00;
 - b) nel caso di sostituzione di altro dipendente assente con diritto alla conservazione del posto con esclusione dell'assenza per ferie, per la durata dell'assenza;
3. Si considera svolgimento di mansioni superiori soltanto l'attribuzione in modo prevalente, sotto il profilo qualitativo, quantitativo e temporale dei compiti propri di dette mansioni.
4. Nei casi di conferimento di mansioni superiori, per il periodo di effettiva prestazione lavorativa il dipendente ha diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.

5. Al di fuori delle ipotesi di cui sopra, è nulla la assegnazione del lavoratore a mansioni proprie di una qualifica superiore..

ART. 37 - Mobilità volontaria esterna (art. 30 d.lgs n. 165/2001)

1. Per mobilità esterna si intende il trasferimento del dipendente da e verso altri Enti. La mobilità esterna può essere:

- in entrata da altri Enti
- in uscita verso altri Enti

2. Per quanto riguarda l'istituto della mobilità volontaria in entrata nel Comune di Chieti da altri Enti, saranno prese in considerazione le richieste che perverranno all'Ente nel periodo di 20 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune dell'apposito avviso pubblico.

Per la scelta del candidato, verranno utilizzati i criteri sotto elencati:

a) criteri familiari e di servizio:

1 verranno presi in considerazione il numero dei figli (1 punto per figlio e, a parità, gli anni di servizio di ruolo nell'Ente di appartenenza, attribuendo un punto per ogni anno di anzianità di servizio (max 7 punti) prestato nella categoria/funzione alla quale si riferisce l'avviso di mobilità;

2 successivamente verranno prese in considerazione le situazioni avuto riguardo a :

- riavvicinamento ai figli, con riferimento al numero (un punto per figlio);
- riavvicinamento al coniuge (4 punti);
- riavvicinamento ai genitori (3 punti);
- riavvicinamento a fratelli o sorelle (2 punti).

Verranno graduati prioritariamente, a parità di condizione, coloro che abbiano la residenza nel Comune di Chieti, a seguire coloro che chiedono la mobilità per riavvicinarsi a familiari residenti nel Comune di Chieti. Quindi si valuteranno le situazioni nell'ambito della Provincia, della Regione Abruzzo e, successivamente, di altre regioni italiane, avuto riguardo alla minore distanza chilometrica da Chieti.

✕ Le situazioni dovranno risultare da certificato di servizio, dallo stato di famiglia o da apposita autocertificazione ai sensi del D.lgs n. 445/00.

b) colloquio valutativo in relazione alla professionalità acquisita dal lavoratore (max 10 punti), anche in relazione al titolo di studio posseduto. Il colloquio si intenderà superato se il candidato avrà riportato un punteggio minimo di 7 su 10.

Il colloquio avverrà a cura del Dirigente del settore presso il quale è destinato il lavoratore, che terrà conto anche del curriculum vitae. In caso di assunzione per mobilità di Dirigenti, il colloquio avverrà a cura di una Commissione, presieduta dal Dirigente del Settore Personale, affiancato da due dirigenti in servizio nell'Ente a tempo indeterminato, che terrà conto anche del contenuto del curriculum vitae.

E' fatta salva, in ogni caso, la possibilità di non procedere alla copertura del posto oggetto di mobilità qualora non si riveli l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate, senza che alcun candidato possa vantare diritti di sorta.

Il Dirigente del Settore presso il quale è destinato il lavoratore o la Commissione (nel caso di mobilità rispettivamente di dipendenti o di dirigenti) provvederà alla verifica dei requisiti per l'ammissione alla selezione, alla attribuzione dei punteggi (per i criteri familiari e di servizio e per il colloquio) e alla formazione di apposita graduatoria con l'indicazione dei punteggi attribuiti a ciascun candidato. Ai candidati verrà data comunicazione dell'esito della procedura a cura rispettivamente del Dirigente o della Commissione.

A parità di punteggio, nella graduatoria prevarrà il candidato più giovane d'età.

Prima della nomina, nel termine assegnato, il candidato dovrà presentare il nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione cedente, a pena di esclusione dalla nomina stessa.

Alla nomina provvederà il Dirigente del settore personale al quale la Commissione (in caso di mobilità di dirigenti) o il dirigente (nel caso di mobilità di dipendenti) dovrà trasmettere gli atti della procedura.

3. Ai fini dell'attuazione della mobilità in uscita verso altri Enti, il dipendente interessato alla mobilità deve proporre apposita istanza al proprio Dirigente, al fine di ottenere parere favorevole al trasferimento verso altra Amministrazione. L'istanza, affinché possa essere valutata, deve riportare la specificazione dell'Amministrazione di destinazione.

Il rigetto dell'istanza deve essere reso dal Dirigente del Settore a cui appartiene il dipendente con apposita nota motivata che tenga conto di diverse eventuali soluzioni organizzative proposte dall'Amministrazione. In tal caso il procedimento si chiude.

In caso di accoglimento della richiesta, la cessione del contratto deve essere formalizzata a mezzo determinazione del Dirigente del Settore a cui appartiene il dipendente e trasmessa al dipendente interessato, all'Amministrazione di destinazione ed all'ufficio personale. Quest'ultimo ufficio provvede alle formalità concernenti la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art 38 mobilità interna dipendenti

1. Per mobilità interna si intende il trasferimento di sede del dipendente:

- da un ufficio o servizio ad altro dello stesso settore;
 - da un ufficio o servizio ad altro di diverso settore;
- con conservazione del profilo professionale.

La mobilità interna può essere:

- definitiva o temporanea;
- volontaria o d'ufficio.

2. La mobilità nell'ambito dello stesso Settore è disposta dal Dirigente del settore il quale vi provvede d'ufficio anche dopo aver sentito il dipendente interessato.

La mobilità interna nell'ambito dello stesso settore può essere attivata anche ad istanza di parte (mobilità volontaria).

Il Dirigente responsabile provvede a mezzo di ordine di servizio che deve sempre essere comunicato all'Ufficio del personale ai fini della corretta imputazione della spesa al centro di costo o responsabilità del settore interessato al fine di aggiornare il fascicolo personale del dipendente.

3. La mobilità tra Settori diversi è disposta dal Segretario Generale o, in sua assenza dal Vice Segretario Generale in relazione ai criteri di cui ai punti 4, 5, 6, 7 e con le modalità di cui al punto 8.

4. Per mobilità interna definitiva si intende il trasferimento effettuato per le seguenti motivate esigenze di servizio quali per istituzione o soppressione, riorganizzazione di servizi ed uffici o per trasferimento di attività; per modifiche dell'organizzazione del lavoro mediante una diversa e più ottimale redistribuzione e razionalizzazione dell'impiego del personale; per la copertura dei posti vacanti disponibili; per assicurare il regolare svolgimento dell'attività d'ufficio quando a questi è preposto un dipendente cui sia stata accertata una inidoneità permanente assoluta o relativa a qualsiasi proficuo lavoro; per consentire nel pieno rispetto della professionalità posseduta e compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente di migliorare e crescere sul piano motivazionale e funzionale, per dirimere accertate condizioni di incompatibilità ambientale.

La mobilità interna definitiva può anche comportare: un mutamento del profilo professionale nell'ambito della stessa categoria posseduta dal dipendente, mutamento comunque subordinato ad una preventiva verifica dell'esistenza dei requisiti necessari o all'esito favorevole di percorsi di

riqualificazione e/ o di aggiornamento professionale; un mutamento di mansioni in caso di accertata inidoneità fisica permanente.

5. per mobilità interna volontaria si intende il trasferimento effettuato su apposita istanza del dipendente interessato.

6. per mobilità interna d'ufficio si intende il trasferimento effettuato per far fronte a particolari e motivate esigenze tecnico organizzative e di servizio, in assenza di domanda del dipendente interessato nel rispetto della categoria rivestita dal dipendente.

7. per mobilità interna temporanea si intende il trasferimento effettuato per fronteggiare particolari e contingenti esigenze operative legate a servizi istituzionali obbligatori o gravi situazioni di emergenza. La mobilità in esame non dà luogo ad alcun mutamento di profilo professionale e non richiede obbligatoriamente la presenza del posto vacante di destinazione.

8. la mobilità interna del personale tra settori diversi è disposta dal Segretario Generale ovvero in sua assenza dal Vice segretario Generale ed è formalizzata con atto dello stesso, sentiti i dirigenti sia del settore di provenienza sia del settore di destinazione, che esprimono il proprio parere comunque non vincolante e che devono tenere conto di diverse eventuali soluzioni organizzative proposte dall'Amministrazione.

La mobilità tra settori diversi può essere disposta:

a) previa pubblicazione all'albo pretorio dell'Ente e sul sito internet dell'Ente, almeno per 10 giorni, di apposito avviso rivolto a tutto il personale in servizio nell'Ente in possesso dei requisiti previsti per la copertura del posto in mobilità, recante l'indicazione del termine entro cui far pervenire la domanda;

b) senza pubblicazione di avviso e con provvedimento diretto in caso di motivate esigenze tecnico-organizzative rappresentate dai dirigenti.

La mobilità interna tra settori diversi può essere attivata anche ad istanza di parte (mobilità volontaria). In tal caso i dipendenti in possesso della categoria e del profilo professionale relativi al posto da ricoprire, devono fare istanza, debitamente motivata, da inviare al Settore di destinazione, a quello di appartenenza, all'Ufficio del personale e al Segretario Generale.

Se al momento dell'approvazione del provvedimento di trasferimento siano presenti più richieste per lo stesso posto e vi è il parere favorevole di entrambi i Dirigenti, i candidati saranno valutati secondo i criteri e requisiti di seguito riportati:

8.1 Criterio della corrispondenza tra categoria relativa al posto disponibile e titolo di studio del dipendente

- | | |
|---|---------|
| A) titolo superiore a quello attinente alla categoria | punti 2 |
| B) titolo richiesto per l'accesso alla categoria | punti 1 |

8.2 criterio professionale di servizio nella categoria

Servizio effettivo prestato nella stessa categoria (o qualifica funzionale) e profilo professionale corrispondente al posto disponibile

- punti 0,20 per anno
- punti 0,016 per mese o frazione maggiore di gg. 15

In caso di parità di punteggio si attribuisce priorità al soggetto più giovane di età.

La valutazione dovrà essere effettuata con istruttoria a cura del Segretario Generale con il supporto dell'Ufficio del personale.

Art. 39 Mobilità dirigenti sindacali

Per quanto riguarda la mobilità dei dirigenti sindacali si applicano le norme previste in materia.

Art. 40 Dipendenza gerarchica - verifica dell'attività

1. I Dirigenti dei Settori sono responsabili dei risultati delle attività svolte dal servizio e dagli uffici ai quali sono preposti, della realizzazione dei programmi e dei progetti a loro affidati, in relazione agli obiettivi, dei rendimenti e dei risultati della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, incluse le direzioni organizzative e di gestione del personale, ai sensi della vigente normativa .
2. la rendicontazione dei risultati avviene secondo quanto previsto all'art. 8 del presente regolamento

ART. 41 – Incarichi dirigenziali a contratto a tempo determinato

1. Ai sensi dell'art. 110 comma 1 del d.lgs n. 267/00 ed in esecuzione dell'art. 19 D.lgs n. 165/2009, come modificato dall'art. 40 del D.lgs n. 150/09 e s.m.i., nonché dello statuto comunale, i posti di qualifica dirigenziale possono essere ricoperti mediante contratti a tempo determinato di diritto pubblico o, eccezionalmente, e con deliberazione motivata, di diritto privato.
2. Possono inoltre essere stipulati contratti a tempo determinato per i dirigenti al di fuori della dotazione organica ai sensi dell'art. 110 comma 2 del d.lgs n. 267/2000,
3. L'amministrazione rende conoscibili, anche mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale, il numero e la tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica, ed i criteri di scelta; acquisisce le disponibilità dei soggetti interessati e le valuta.
4. L'amministrazione deve comunque prioritariamente utilizzare le proprie risorse interne, operando l'affidamento di incarichi dirigenziali a soggetti esterni quale deroga alla regola generale sancita dal comma 6 dell'art. 19 del d.lgs n. 165/2001, come modificato dal D.lgs n. 150/2009,
5. I contratti di cui al presente articolo non possono avere durata inferiore a tre anni e superiori al mandato elettivo del Sindaco.
6. Il provvedimento con il quale il Sindaco conferisce l'incarico mediante contratto a tempo determinato deve motivare le ragioni per cui si ricorre a tale istituto.
7. Nel caso di contratti di diritto pubblico, il rapporto è soggetto alle norme di legge e contrattuali che disciplinano il rapporto di impiego negli enti locali.
8. Nel caso di contratti di diritto privato, il rapporto è regolato dall'autonoma determinazione delle parti, per quanto concerne sia gli aspetti normativi, sia il profilo retributivo.
9. In ogni caso il contratto deve contenere le attività da realizzare da parte dell'incaricato e la durata dell'incarico.
10. Per il conferimento degli incarichi dirigenziali mediante contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato, sono richiesti gli stessi requisiti che le norme di legge, di regolamento e contrattuali prescrivono per i dirigenti di ruolo.
11. Nel caso di stipula di contratti a tempo determinato oltre al trattamento economico previsto dai vigenti contratti collettivi nazionali e decentrati per il personale degli enti locali, la Giunta Comunale , con provvedimento motivato, può integrare il predetto trattamento economico con una indennità, ad personam, commisurata alla specifica qualificazione professionale e culturale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.
12. Gli incarichi, pertanto, possono essere conferiti a persone di particolare e comprovata qualificazione professionale che abbiano 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

abbiano 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 dei ruoli degli avvocati e procuratori dello Stato.

13. Qualora gli incarichi di cui al presente articolo vengono conferiti a dipendenti dell'Ente, per il periodo di durata del contratto, gli stessi sono collocati in aspettativa senza assegni con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

14. Per il conferimento degli incarichi di elevata qualificazione professionale sono richiesti i requisiti previsti dalle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro dei dipendenti degli Enti locali, in relazione alla qualifica da ricoprire.

15. L'individuazione del soggetto da incaricare è effettuata dal Sindaco. Il conferimento dell'incarico deve avvenire a seguito della procedura qui di seguito descritta:

a) pubblicazione di un bando con il quale si manifesta la volontà del Comune di conferire l'incarico; il bando deve altresì contenere la descrizione delle prestazioni richieste, il corrispettivo spettante, i requisiti richiesti ed il termine di presentazione delle domande;

b) verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione ;

c) scelta diretta da parte del sindaco all'interno della rosa dei candidati ammessi, previa valutazione del curriculum formativo e professionale e colloquio tendente a verificare il grado di competenza specifica e le attitudini professionali in relazione alle funzioni e ai compiti da svolgere tenuto conto di criteri di competenza tecnico-professionale, in relazione alla specifica posizione da ricoprire sotto il profilo di precedenti e qualificanti esperienze lavorative o professionali svolte nel medesimo settore per il quale si vuole conferire l'incarico; manageriali, negli ambiti relativi alla gestione delle risorse umane, alla comunicazione interna ed esterna all'Ente, all'innovazione dei procedimenti ed innovazione organizzativa. La valutazione così operata è intesa esclusivamente ad individuare la parte contraente e non dà pertanto luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito comparativa. La nomina è effettuata dal Sindaco con proprio decreto. E' fatta salva comunque la facoltà del Sindaco di non procedere al conferimento dell'incarico nel caso in cui ritenga di non rinvenire, tra le candidature pervenute, professionalità adeguate o comunque nel caso in cui il conferimento dell'incarico sia precluso da disposizioni di legge in materia.

16. Il possesso dei requisiti deve risultare da adeguata documentazione, nella quale va compreso il curriculum dell'incaricato. Del possesso dei requisiti viene dato atto nel provvedimento.

17. Il dirigente assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico o privato assume per la durata del contratto tutti i diritti inerenti la qualifica assegnata e non può essere revocato dal suo incarico se non per le cause previste dalle leggi, dallo statuto, dal proprio contratto di lavoro nonché in caso di inosservanza delle direttive, in caso di mancato raggiungimento al termine di ciascun anno finanziario degli obiettivi assegnati, per accertata e grave responsabilità disciplinare, nei casi previsti dai contratti collettivi di lavoro, a seguito di riorganizzazione dei servizi e/o della modifica della macrostruttura dell'Ente. La revoca è disposta dal Sindaco con provvedimento motivato, previa acquisizione in contraddittorio delle valutazioni del dirigente interessato

18. Il dirigente a tempo determinato è tenuto a tutti gli obblighi previsti per il personale a tempo indeterminato. E' inoltre tenuto ai doveri, obblighi e divieti previsti dal suo contratto di lavoro.

19. Ai dirigenti per i quali è indispensabile, per l'esercizio delle funzioni, l'iscrizione a specifici Albi professionali, spetta il rimborso della tassa di iscrizione, se dovuto, in base alle normative vigenti. Detto rimborso viene effettuato d'ufficio dal servizio Personale dell'Ente con la sola formalità per il dipendente professionista della presentazione del documento comprovante l'avvenuto versamento della tassa d'iscrizione in argomento.

ART. 42- Collocamento in aspettativa per assunzione di incarichi dirigenziali

1. Il personale dipendente può essere collocato, a richiesta, in aspettativa senza assegni per l'assunzione di incarichi dirigenziali o di elevata specializzazione presso l'Amministrazione di appartenenza o presso altri Enti pubblici, ai sensi della normativa vigente in materia.
2. Il collocamento in aspettativa, viene disposto dal Dirigente ove il dipendente presta servizio, con proprio atto, valutata la compatibilità con le esigenze di servizio dell'Ente. Del collocamento in aspettativa deve essere data informazione al Settore del Personale.
3. La durata dell'aspettativa è correlata alla durata dell'incarico.
4. Per il periodo di durata dell'aspettativa, ai sensi del presente articolo, l'Amministrazione può costituire rapporti a tempo determinato, sulla posizione già ricoperta dal dipendente collocato in aspettativa, per tutta la durata del periodo stesso, in attuazione delle disposizioni vigenti in materia, anche contrattuali.
5. Il dipendente può richiedere che il periodo di aspettativa venga riconosciuto ai fini pensionistici e previdenziali previa ricongiunzione o riscatto dei periodi stessi

Art. 43 Delega di funzioni dirigenziali a personale incaricato di posizioni organizzative o di alta professionalità

1. I dirigenti, con atto di delega contestuale o successivo al provvedimento di incarico, possono conferire ai titolari di posizione organizzativa o di alta professionalità l'esercizio dei seguenti compiti e funzioni dirigenziali:

- determinazioni a contrattare e atti di impegno di spesa per fornitura di beni e di servizi di importo fino ad € 40.000,00 al netto di IVA, nei limiti degli obiettivi e delle attività indicate, secondo i criteri della ripetitività e della limitata discrezionalità;
- atti di liquidazione di spesa su impegni già assunti;
- atti connessi alla gestione dei rapporti contrattuali con i fornitori nei limiti degli obiettivi e delle attività indicate, esclusa la risoluzione ed il rinnovo;
- atti di gestione e di coordinamento del personale assegnato ai servizi che costituiscono la posizione organizzativa (disposizioni di servizio, ferie, permessi e simili) ad eccezione dei provvedimenti disciplinari;
- l'istruttoria della valutazione delle prestazioni del personale assegnato, secondo le regole stabilite per l'applicazione della vigente disciplina contrattuale, che deve successivamente essere esaminata congiuntamente al dirigente, che controfirma le schede di valutazione;
- l'istruttoria dell'attribuzione degli incentivi secondo quanto stabilito in sede di relazioni sindacali.

La delega deve avvenire con apposito provvedimento contenente espressamente la motivazione, l'oggetto, la durata e le modalità operative di esercizio.

2. Il dirigente delegante mantiene nei confronti del funzionario delegato:

- il potere di direzione (definizione degli indirizzi generali e degli obiettivi mediante direttive circa gli atti da compiere nell'esercizio della delega);
- il potere di sostituzione in caso di inerzia del funzionario delegato;
- il potere di revoca della delega.

Il delegato assume la piena responsabilità in ordine all'esercizio delle funzioni conferite.

ART. 44- Collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità ex art. 110, comma 6 del D.lgs n. 267/00

1. Il Sindaco può conferire, nei limiti e nei termini della normativa vigente, incarichi di collaborazione esterna ad alto contenuto di professionalità ed incarichi ad esperti di provata competenza per il perseguimento di obiettivi determinati.
2. Il ricorso a tali incarichi può essere effettuato, di norma, per attività specifiche, determinate e tendenzialmente a carattere non continuativo, quali ad esempio: a) attività ad alto contenuto di professionalità scientifica, tecnica, culturale ed artistica; b) attività di assistenza, consulenza e rappresentanza legale, consulenza amministrativa, fiscale, tributaria, contabile, assicurativa, informatica; c) direzione e coordinamento di progetti speciali a tempo determinato.
3. Gli incarichi possono essere conferiti, in particolare a professionisti iscritti agli Albi tenuti dagli Ordini professionali; persone o società professionalmente impegnate in attività di particolare qualificazione commessa alla specificità delle prestazioni richieste; persone impegnate in attività cui è riconosciuta notoriamente una specifica competenza; , dirigenti, funzionari della pubblica amministrazione che abbiano acquisito specifica competenza riguardo alla specificità delle prestazioni richieste; docenti o ricercatori universitari; Università e alle loro strutture organizzative interne o associate.
4. Nella convenzione tra il comune ed il soggetto incaricato saranno indicati: gli elementi giustificativi della scelta; l'obiettivo da realizzare, la durata della collaborazione (che non potrà comunque eccedere la durata del mandato del Sindaco, dal momento del conferimento); il corrispettivo previsto; le modalità di espletamento della collaborazione ; le forme di controllo su di essa; le modalità dei rapporti con i dirigenti e gli amministratori dell'Ente.

ART. 45 Indennità accessorie

1. Ai sensi dell'art. 92 del D.lgs n. 163/2006 ai dirigenti dei settori tecnici spetta il coordinamento in qualità di coordinatore unico.
2. Nella determinazione degli incentivi per la progettazione, al personale che ha effettuato le attività disposte dalla legge in materia di lavori pubblici, spetta una percentuale stabilita dalla norma in vigore ripartita secondo quanto già previsto con delibera di G.C. n. 1024 del 16 ottobre 2001 avente ad oggetto autorizzazione alla sottoscrizione del C.C.D.I 1998/2001, alla quale si rinvia.
3. l'importo complessivo quale incentivo che spetta al personale non può superare la percentuale stabilita dalla norma in vigore, del costo originario preventivato di un'opera o di un lavoro.
4. per quanto riguarda gli incentivi di spettanza degli avvocati dell'ente e del personale del servizio legale, si rinvia al regolamento approvato con delibera di G.C. n. 714 del 15.05.2006 e successiva di modifica ed integrazione n. 2538 del 15.07.2009.

ART. 46 Prestazioni di carattere professionale dei dipendenti dell'Ente.

1. Il presente articolo detta i criteri e le procedure per il rilascio delle autorizzazioni da parte del Comune di Chieti per lo svolgimento di incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.

2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio che non siano espressamente previsti o disciplinati dalla legge o altre fonti normative o che non siano espressamente autorizzati, su espressa richiesta del dipendente. La richiesta deve essere inoltrata al dirigente presso il quale il dipendente presta servizio e deve contenere la dichiarazione: che lo svolgimento dell'incarico avverrà al di fuori dell'orario d'ufficio; che si tratta di attività temporanea e non continuativa; che l'incarico è estraneo all'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio; che non sussistono potenziali conflitti di interesse tra l'impiego pubblico presso l'ente e l'incarico da autorizzare; che la prestazione non influisce in maniera negativa sull'attività di lavoro ordinaria; che l'attività non comporta conflitto di interessi con l'Ente, il compenso lordo previsto

3. Al dirigente del settore presso il quale il dipendente presta servizio è attribuita la competenza al rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di attività ed incarichi professionali conferiti ai dipendenti dell'Ente da amministrazioni pubbliche diverse dal comune di Chieti, ovvero da società o persone fisiche e simili che svolgono attività d'impresa o commerciale, tenuto conto degli aspetti funzionali, organizzativi ed eventuali incompatibilità di fatto. Per il Segretario generale l'autorizzazione di che trattasi è rilasciata dall'Agenzia di appartenenza previa intesa con il Sindaco.

4. Al Segretario Generale è attribuita la competenza al rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di attività ed incarichi professionali conferiti ai dirigenti dell'Ente da amministrazione pubblica diversa dal comune di Chieti, ovvero da società o persone fisiche e simili che svolgono attività d'impresa o commerciali. In caso di assenza o impedimento del Segretario Generale provvederà il Vice Segretario dell'Ente.

5. Le predette autorizzazioni hanno validità fino all'espletamento della specifica attività autorizzate. Le prestazioni da svolgere devono essere espressamente indicate nella richiesta. Della cessazione dell'incarico deve essere data espressa comunicazione al Dirigente che le ha rilasciate. Qualora l'incarico abbia durata superiore a 12 mesi, la richiesta deve essere annualmente rinnovata, con le modalità sopra indicate, così come deve essere concessa nuova autorizzazione da parte del Dirigente competente al fine del proseguimento dell'incarico stesso. La richiesta in ogni caso deve essere

rinnovata al nuovo dirigente nel caso di diversa assegnazione del dipendente o del dirigente che ha rilasciato l'autorizzazione. I soggetti interessati (sia dipendenti sia Enti / Società) dovranno fornire al Comune le comunicazioni previste dall'art. 53 del D.lgs n. 165/01.

Della autorizzazioni così come delle cessazioni, dovrà essere data tempestiva informazione al Settore personale dell'Ente.

6. Ai dipendenti comunali è preclusa qualsiasi attività non conciliabile con l'osservanza dei propri doveri d'ufficio e l'immagine e il prestigio dell'Amministrazione.

Sono comunque incompatibili le seguenti attività:

- a) esercizio di attività commerciali e industriali;
- b) esercizio di attività libero professionali e di consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché di consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;
- c) assunzione alle dipendenze di privati o di pubbliche amministrazioni, salvo quanto disposto dalla normativa speciale in materia;
- d) espletamento di cariche nei consigli di amministrazione o nei collegi sindacali in società costituite a fine di lucro

7. Sono inoltre incompatibili e quindi non autorizzabili tutti gli incarichi che presentano le seguenti caratteristiche:

- a) incarichi implicanti attività continuativa e privi dei caratteri della saltuarietà e occasionalità;
- b) incarichi che interferiscono con le esigenze di servizio;
- c) incarichi che concretizzano occasioni di conflitto di interessi con il Comune;
- d) incarichi che ne pregiudicano l'imparzialità e il buon andamento;
- e) incarichi affidati da soggetti che abbiano in corso, con l'Amministrazione Comunale, contenziosi o procedimenti volti a ottenere o che abbiano già ottenuto l'attribuzione di sovvenzioni o sussidi o ausili finanziari, ovvero autorizzazioni, concessioni, licenze, abilitazioni, nulla osta, permessi o altri atti di consenso da parte dell'Amministrazione stessa;
- f) incarichi attribuiti da soggetti privati fornitori di beni e servizi al Comune di Chieti, o da soggetti nei confronti dei quali il dipendente o la struttura di assegnazione del medesimo svolga attività di controllo, di vigilanza e ogni altro tipo di attività ove esista un interesse da parte dei soggetti conferenti;
- g) incarichi tecnici esterni previsti dal D. Lgs. 163/06 per la realizzazione di opere pubbliche, comprese le opere di urbanizzazione, da realizzarsi nel territorio del Comune di Chieti o per le quali il Comune abbia rilasciato o abbia ricevuto istanza di rilascio di autorizzazioni comunque denominate o infine per le quali il Comune abbia concesso finanziamenti.

Ai sensi dell'art. 92 d.lgs. 267/00, i dipendenti a tempo parziale possono essere autorizzati all'espletamento di incarichi per conto di altri Enti secondo termini e modalità sopra indicati.

8. L'insieme degli incarichi autorizzati non potranno comportare annualmente un compenso lordo superiore a 1/5 (un quinto) del trattamento economico fondamentale lordo spettante al dipendente (retribuzione tabellare, retribuzione individuale di anzianità, retribuzione di posizione dirigenziale o organizzativa, rateo di 13^a mensilità, indennità di comparto, nonché altri assegni personali di carattere continuativo e non riassorbibile).

9. Il limite di cui al comma precedente non opera per le autorizzazioni rilasciate a favore dei dipendenti a tempo parziale con prestazione di lavoro non superiore al 50 % dell'orario.

10. Entro il 30 aprile di ciascun anno, i soggetti pubblici o privati che erogano compensi a dipendenti comunali per gli incarichi di cui trattasi, sono tenuti a dare comunicazione al Settore presso il quale presta attività lavorativa il dipendente nonché al Settore "Gestione Risorse Umane" dei compensi erogati nell'anno precedente. Tale scadenza dovrà essere indicata nella comunicazione di autorizzazione inviata al personale comunale e al soggetto conferente l'incarico.

11. Entro il 30 giugno di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche che autorizzano incarichi retribuiti ai propri dipendenti sono tenute a comunicare, in via telematica, al Dipartimento della funzione pubblica l'elenco degli incarichi autorizzati ai dipendenti stessi nell'anno precedente, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo previsto o presunto.

12. Per gli adempimenti di cui sopra i Dirigenti che conferiscono incarichi retribuiti ai dipendenti comunali ai sensi del Regolamento vigente in materia, sono tenuti entro il 28 febbraio di ogni anno a trasmettere al Settore "Gestione Risorse Umane" l'atto di conferimento dell'incarico stesso e i relativi atti di liquidazione dei compensi spettanti.

13. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196, i dati personali attinenti gli incarichi extra istituzionali saranno trattati unicamente per le finalità inerenti ai procedimenti di competenza del Settore "Gestione Risorse Umane".

14. Il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte senza autorizzazioni deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto dal dipendente, nel conto dell'entrata del bilancio del Comune di Chieti per essere destinato a incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

Art 47 – Conferimento incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione

Per quanto riguarda la disciplina inerente il conferimento degli incarichi a soggetti estranei all'Amministrazione, si rinvia a quanto disciplinato nelle delibere di G.C. n. 2118 del 16.10.2008

Art 48 – Funzionamento servizio ispettivo

Per quanto riguarda la disciplina inerente la costituzione ed il funzionamento del servizio ispettivo, si rinvia a quanto disciplinato nelle delibere di G.C. n. 2577 del 3. agosto 2009 riguardante il funzionamento del servizio ispettivo (art. 1, comma 56 della L. 662/96)

Art. 49 norma finale

1. Per quanto non espressamente previsto si fa esplicito rinvio alle disposizioni legislative, allo Statuto comunale e alle altre fonti regolamentari non incompatibili con il presente regolamento.

Dal momento dell'entrata in vigore delle presenti norme regolamentari, sono da intendersi abrogate tutte le disposizioni regolamentari incompatibili con le norme stesse.